



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 40]

नई दिल्ली, शनिवार, अक्टूबर 3, 1987/अश्विन 11, 1909

No. 40]

NEW DELHI, SATURDAY, OCTOBER 3, 1987/ASVINA 11, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

## भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I) PART II—Section 3— Sub-section (I)

(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और 'संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को छोड़कर)  
केन्द्रिय अधिकारियों द्वारा विधि के प्रवर्तन बनाए और जारी किए गए साधारण नियम,  
जिनमें साधारण प्रकार के आदेश, उपनियम आदि सम्मिलित हैं।

General Statutory Rules including Orders, Bye-laws etc. of a general character) issued  
by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and  
by the Central Authorities (other than the Administrations of Union Territories)

विधि और न्याय मंत्रालय

(विधायी विभाग)

(विधि साहित्य प्रकाशन)

नई दिल्ली, 10 सितम्बर, 1987

शुद्धिपत्र

सा. का. नि. 735.—विधि और न्याय मंत्रालय, विधायी  
विभाग, विधि साहित्य प्रकाशन (समूह "ग" पद) भर्ती  
नियम, 1987 की जो उक्त मंत्रालय की अधिसूचना सा.  
का. नि. सं. 557 तारीख 16 अप्रैल, 1987 द्वारा भारत  
के राजपत्र भाग 2 खंड 3, उपखंड (i) तारीख 25 जुलाई,  
1987 के पृष्ठ सं. 1863 से 1873 पर प्रकाशित किए  
गए थे अनुसूची में

आशुलिपिक (हिन्दी-सह-अंग्रेजी) के पद से संबंधित मद  
2 के सामने, स्तंभ 8 में क्रम सं. 2 की विद्यमान प्रविष्टि  
के स्थान पर "हिन्दी में 80 शब्द प्रति मिनट और अंग्रेजी

में 100 शब्द प्रति मिनट की न्यूनतम गति से श्रुतलेख लिख  
सकता हो।" पढ़े।

[सं. ए. 12018/5/82-वि. सा. प्र. (प्रशा.)]

बी. बी. सक्सेना, उप सचिव

MINISTRY OF LAW &amp; JUSTICE

(Legislative Department)

(Vidhi Sahitya Prakashan)

New Delhi, the 10th September, 1987

CORRIGENDUM

G.S.R. 735.—In the Ministry of Law and Justice, Legis-  
lative Department, Vidhi Sahitya Prakashan (Group 'C'  
Posts) Recruitment Rules, 1987 published in the notification  
of the said Ministry No. GSR 557 dated the 16th April, 1987  
at pages 1873 to 1882 of the Gazette of India, Part II,  
Section 3, Sub-Section (i) dated the 25th July, 1987, in  
the Schedule,—

against item 2 relating to the post of Stenographer  
(Hindi-cum-English),—

in column 8 for the existing entry at Sl. No. (2) read  
"be able to take down dictation in Hindi at a  
minimum speed of 80 words per minute and in  
English at 100 words per minute."

[No. A-12018/5/82-VSP(Adm.)]

V. B. SAXENA, Dy. Secy.

गृह मंत्रालय  
नई दिल्ली, 18 सितम्बर, 1987

सा० का० नि० 736 :- राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए पूर्वोक्त पुलिस अकादमी उमरा, बाराबंसी के कार्यालय में समूह "ग" पर्वों पर भर्ती की पद्धति का विनियमन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम पूर्वोक्त पुलिस अकादमी, बाराबंसी (समूह "ग" पर्व) भर्ती नियम 1987 है।
- ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- लागू होना :- ये नियम इससे उपाबद्ध अनुसूची के स्तम्भ 1 में विनिर्दिष्ट पर्वों को लागू होंगे।
- पर्व संख्या, वर्गीकरण और वेतनमान :- उक्त पर्वों की संख्या, उनका वर्गीकरण और उनके वेतनमान वे होंगे जो पूर्वोक्त अनुसूची के स्तम्भ 2 से स्तम्भ 4 में विनिर्दिष्ट हैं।
- भर्ती की पद्धति, आयु-सीमा और अन्य अर्हताएं आदि :- उक्त पर्वों पर भर्ती की पद्धति, आयु-सीमा अर्हताएं और उनसे संबंधित अन्य बातें वे होंगी जो उक्त अनुसूची के स्तम्भ 5 से स्तम्भ 14 में विनिर्दिष्ट हैं।
- निरर्हता :- वह व्यक्ति :-  
(क) जिसने ऐसे व्यक्ति से जिसका पति या जिसकी पत्नी जीवित है, विवाह किया है, या  
(ख) जिसने अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है,  
उक्त पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा।  
परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार का यह समाधान हो जाता है कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति और विवाह के अन्य आधार को लागू स्वीय विधि के अधीन अनु-  
ज्ञेय है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार है तो वह किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकेगी।
- शिथिल करने की शक्ति :- जहाँ केन्द्रीय सरकार को यह राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ वह, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके, इन नियमों के किसी उपबन्ध को किसी वर्ग या प्रयोग के व्यक्तियों की बाबत, आदेश द्वारा शिथिल कर सकेगी।
- व्याप्ति :- इन नियमों को कोई बात ऐसे आरक्षणों, आयु-सीमा में छूट और अन्य विधायकों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिसका केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय समय पर निकाले गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष प्रवर्ग के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध करना अपेक्षित है।

अनुसूची

पद का नाम	पर्वों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	चयन पर्व अथवा अचयन पर्व	सोचे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए आयु सीमा	सेवा में जोड़े गए पर्वों का फायदा केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 30 के अधीन अनु- ज्ञेय है या नहीं
1	2	3	4	5	6	7
1. कांस्टेबुल (साधारण इयूटी)	*70 साधारण (1987) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	केन्द्रीय सेवा समूह "ग" राज-पत्रित, अननुसूचि- बोय	800-15-1010- द०रो०-20-1150 द०	लागू नहीं होता	18 वर्ष से 22 वर्ष के बीच (केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेश या आदेशों के अनुसार सरकारी सेवाओं के लिए 35 वर्ष तक शिथिल की जा सकती है। टिप्पण : आयु-सीमा अवधारित करने के लिए निर्णायक तारीख, भारत में अभ्यर्थियों से (उनसे भिन्न जो प्रवर्तमान और निकोबार द्वीप तथा लक्षद्वीप में हैं) आवेदन प्राप्त करने लिए नियात अंतिम तारीख होगी। ऐसे पर्वों की बाबत जिन	लागू नहीं होता

7

पर नियुक्ति रोजगार कार्य-  
लय के माध्यम से की जाती  
है, आयुसीमा अवधारित  
करने के लिए निर्णायक  
तारीख वह अंतिम तारीख  
होगी जिस 'तक रोजगार  
कार्यालय से नाम सेजने के  
लिए कहा गया है।

सोचे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए शैक्षिक और अन्य सोचे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए परीक्षा को अवधि यदि कोई हो  
विहित आयु और शैक्षिक अर्हताएं प्रोन्नत  
व्यक्तियों की वक्ता में लागू होंगी या नहीं।

8

9

10

शैक्षिक अर्हता:

लागू नहीं होता

2 वर्ष

मैट्रिकुलेशन या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण

टिप्पण: अर्हता निदेशक द्वारा आपकाविक परिस्थितियां में विधिल  
की जा सकती है।

माप:

ऊंचाई: 165 से०मी०

वजन: 79 से०मी०-84 से०मी०

भर्ती की पद्धति/भर्ती सोचे होंगे या प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा भर्ती को यदि विभागीय प्रोन्नति समिति है तो सोचे भर्ती करने में किन परि-  
प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति/स्थानास्त- दशा में वे खेनियां जिनसे प्रोन्नति/प्रतिनियु- उसकी संरचना। स्थितियों में संघ लोक  
रण द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा कित/स्थानांतरण किया जाएगा। सेवा आयोग से परामर्श  
भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशतता किया जाएगा।

11

12

13

14

सीधी भर्ती-70% प्रतिनियुक्ति पर प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण/राज्य सरकारों/ विभागीय प्रोन्नति समिति: 100 नहीं होता  
स्थानांतरण-20% प्रोन्नति-10/- संघ राज्य न क्षेत्रों/पुलिस विभाग/केन्द्रीय 1. सहायक निदेशक-----अध्यक्ष  
टिप्पणी: जब पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थी पुलिस संगठनों के अधीन कामस्टेबुल। 2. उपसहायक निदेशक-----सदस्य  
उपलब्ध न हों तब निदेशक प्रोन्नति: 3. निरीक्षक-----सदस्य  
द्वारा उपर्युक्त कोटा विधिल पूर्वांशर पुलिस अकादमी के समूह "ब" कर्म-  
किया जा सकता है। चारी जिन्होंने 6 वर्ष नियमित सेवा की  
है।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत  
केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य  
संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक  
पहले धारित किसी अन्य कांडर बाह्य पद  
पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारण-  
तया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

1

2

3

4

5

6

7

2. कामस्टेबुल में ड)

\*12

साधारण केन्द्रीय सेवा

800-15-1010-8000 लागू नहीं होता

18 से 25 वर्ष के बीच

लागू नहीं होता

(1987)

समूह "ग" अराज-

20-1150 रुपये

(केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए

\*कार्यभार के

पक्षित अननुसंधितीय

गए अनुदेशों या आवेदों के अनु-

आधार पर

सार सरकारी सेवकों के लिए

परिवर्तन

35 वर्ष तक विधिल की जा

किया जा

सकती है।

सकता है।

टिप्पण: आयु-सीमा अवधारित करने

के लिए निर्णायक तारीख,

6

भारत में अस्थायियों 6 से (उनसे भिन्न जो प्रवमान और निकोबार द्वीप तथा लक्षद्वीप में हैं) आवेदन प्राप्त करने के लिए नियत प्रतिम तारीख होगी। ऐसे पदों की बाबत, जिन पर नियुक्ति रोजगार कार्यालय के माध्यम से की जाती है, आयु-सीमा अवधारित करने के लिए निर्णायक तारीख वह प्रतिम तारीख होगी जिस तक रोजगार कार्यालय से नाम भेजने के लिए कहा गया है।

8

9

10

भौतिक अर्हता:

लागू नहीं होता।

2 वर्ष।

आठवीं कक्षा उत्तीर्ण

टिप्पण: अर्हता निदेशक द्वारा अपवादिक परिस्थितियों में शिथिल की जा सकती है।

माप:

ऊँचाई—165 से०मी०

वज़न—79 से०मी०—84 से०मी०

11

12

13

14

सीधे भर्ती—50%

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण—340/-

प्रोन्नति—10%

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:

राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों पुलिस विभाग/ केन्द्रीय पुलिस संगठनों के अधीन कान्स्टेबल (बैड)

प्रोन्नति:

पूर्वोत्तर पुलिस अकादमी के समूह "घ" कर्मचारी जिन्होंने 5 वर्ष नियमित सेवा की है।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अन्तर्गत उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काष्ठ का एक पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

विभागीय प्रोन्नति समिति:

1. सहायक निदेशक—अध्यक्ष
2. उप सहायक निदेशक—सदस्य
3. निरीक्षक—सदस्य

लागू नहीं होता।

1

2

3

4

5

6

7

3. कान्स्टेबल

(मोटर परिवहन)

\*9

1987

\*कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।

साधारण केन्द्रीय सेवा

समूह "ग", अराजप वत ड.रो.-20-1150 रुपए अनुसूचित

800-15-1010-

ड.रो.-20-1150 रुपए

लागू नहीं होता

18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच।

(केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों या आदेशों के अनुसार सरकारी सेवाओं के लिए 35 वर्ष तक शिथिल की जा सकती है।

टिप्पण. आयु-सीमा अवधारित करने के लिए निर्णायक

लागू नहीं होता



6

7

तारीख, भारत में अध्यर्थियों से (उनसे भिन्न जो अंदमान और निकोबार द्वीप तथा लक्षद्वीप में हैं) आवेदन प्राप्त करने के लिए नियत अंतिम तारीख होगी।

ऐसे पर्वों की बाबत, जिन पर निश्चित रोजगार कार्यालय के माध्यम से की जाती है, आयु-सीमा अवधारित करने के लिए निर्णायक तारीख वह अंतिम तारीख होगी जिस तक रोजने गार कार्यालय से नाम भेजने के लिए कहा गया है।

8

9

10

शैक्षिक अर्हता -

लागू नहीं होता

2 वर्ष

8वीं कक्षा उत्तीर्ण हो और उसके पास परिवहन प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हल्के और भारी यानों के लिए विधिमानी चालन अनुमति हो।

टिप्पण - अर्हताएं निदेशक द्वारा आपाधिक परिस्थितियों में शिथिल की जा सकती हैं।

माप-

ऊंचाई 165 से.मी.;

वजन 79 से.मी. - 84 से.मी.

वांछनीय-

उाके पास मोटर यांत्रिकी में अच्छा ज्ञान हो।

11

12

13

14

सीधी भर्ती-- 50 प्रतिशत;

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण :

विभागीय प्रोन्नति समिति.

लागू नहीं होता

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण 40 प्रतिशत

राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/पुलिस विभाग केन्द्रीय पुलिस संगठनों के अधीन कांस्टेबल (मोटर परिवहन)।

1. सहायक निवेशक--अध्यक्ष

2. उप सहायक निदेशक (मुख्य ड्रिल अनु-देशक)--सदस्य

3. निरीक्षक--सदस्य।

टिप्पण--अब पर्याप्त संख्या में अध्यर्थी उप-सब्ध न हो, निदेशक द्वारा उपर्युक्त कोटा शिथिल किया जा सकता है।

प्रोन्नति-

पूर्वोत्तर पुलिस अकादमी के समूह "घ" कर्मचारी जिन्होंने 6 वर्ष नियमित सेवा की है।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काबज बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

[सं. 6/1/87 एन.ई.-II)]

प्रदीप सिंह, अध्यक्ष सचिव

## MINISTRY OF HOME AFFAIRS

New Delhi, the 18th September, 1987

G.S.R. 736.—In exercise of the powers conferred by the proviso to the article 309 of the Constitution, the President hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to Group 'C' posts in the Office of the North Eastern Police Academy, Umsaw, Barapani, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the North Eastern Police Academy, Barapani (Group 'C' posts) Recruitment Rules, 1987.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. Application.—These rules shall apply to the posts specified in column 1 of the Schedule, annexed to these rules.
3. Number of posts, their classification and scale of pay.—The number of posts, their classification and scale of pay attached thereto shall be as specified in columns 2 to 4 of the aforesaid Schedule.
4. Method of recruitment, age limit and qualifications.—The method of recruitment to the said posts, age limit, qualifications and other matters relating thereto shall be specified in columns 5 to 14 of the said Schedule.

## 5. Disqualification.—No person,—

- (a) who has entered into, or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
- (b) who having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person,

shall be eligible for appointment to the said posts :

Provided that the Government may if, satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

6. Power to relax.—Where the Central Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may by order, for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

7. Savings.—Nothing in these rules shall affect reservations, relaxations of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Ex-servicemen and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

## SCHEDULE

Name of post.	Number of posts	Classification	Scale of pay	Whether selection or non-selection	Age limit for direct recruits.
1	2	3	4	5	6
1. Constable (General Duty)	*70 (1987) *Subject to variation dependent on work load.	General Central Service Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial.	Rs. 800-15-1010-EB-20-1150	Not applicable	Between 18-22 years. (Relaxable upto 35 years for government servants in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government.) Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (other than those in Andaman and Nicobar Islands and Lakshadweep). In case of appointment through Employment Exchange, the crucial date for determining the age limit shall be the last date upto which the Employment Exchanges are requested to submit names.
Whether benefit of added years of service admissible under rule 30 of the Central Civil Service (Pension) Rules, 1972.	Educational and other qualifications required for direct recruits.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in case of promotees.	Period of probation, if any.	Method of recruitment.	Whether by direct recruitment or by deputation/transfer and percentage of the vacancies to be filled by various methods.
7	8	9	10	11	
Not applicable	Educational qualifications: Matriculation or equivalent examination passed. Note : The qualification may be relaxed by the Director in exceptional circumstances. Measurement: Height : 165 cms. Chest : 79 cms—84 cms.	Not applicable	2 years	Direct recruitment—70% Transfer on deputation—20% Promotion—10% Note : The above quota may be relaxed by Director when sufficient number of candidates are not available.	

In case of recruitment by promotion/deputation/transfer, grades from which promotion/deputation/transfer to be made.	If a Departmental Promotion Committee exists, what is its composition.	Circumstances in which Union Public Service Commission is to be consulted in making recruitment.
--	--	--

12

13

14

Transfer on deputation : Constable under State Government/Union Territories/Police Department/Central Police Organisations.	Departmental Promotion Committee. 1. Assistant Director—Chairman 2. Deputy Assistant Director—Member. 3. Inspector—Member.	Not applicable
Promotion: Group 'D' employees of North Eastern Police Academy with 6 years regular service. (The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department shall ordinarily not exceed 3 years.)		

1

2

3

4

5

6

2. Constable (Band)	*12 (1987) *Subject to variation dependent on work load	General Central Service, Group 'C' Non-gazetted, Non-Ministerial	Rs. 800-15-1010-EB-20-1150	Not applicable	Between 18—25 years. (Relaxable upto 35 years for government servants in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government.)  Note: The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (other than those in Andaman and Nicobar Islands and Lakshadweep).  In case of appointment through Employment Exchange the crucial date for determining the age limit shall be the last date upto which the Employment Exchanges are requested to submit names.
---------------------	--	--	----------------------------	----------------	--

7

8

9

10

11

Not applicable	Educational qualification: 8th Class pass. Note : The qualification may be relaxed by the Director in exceptional circumstances. Measurement: Height : 165 cms. Chest : 79 cms.—84 cms.	Not applicable	2 years	Direct recruitment—50% Transfer on deputation—40% Promotion—10%
----------------	--	----------------	---------	---

12	13	14
Transfer on deputation: Constable (Band) under State Government/ Union Territories/Police Department/Cen- Police Organisation.	Departmental Promotion Committee. 1. Assistant Director—Chairman 2. Deputy Assistant Director—Member. 3. Inspector—Member.	Not applicable.
Promotion :		
Group 'D' employees of North Eastern Police Academy with 5 years regular service.		
(The period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/depart- men shall ordinarily not exceed 3 years.)		

1	2	3	4	5	6
3. Constable (Motor Transport)	*9 (1987) *Subject to variation de- pendent on work load.	General Central Service, Group 'C' Non-gazetted Non-ministerial	Rs. 800-15-1010- EB-20-1150	Not applicable	Between 18—25 years. (Relaxable upto 35 years for government servants in accor- dance with the instructions or orders issued by the Central Government.)  Note : The crucial date for deter- mining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (other than those in Andaman and Nicobar Is- lands and Lakshadweep). In case of appointment through Employment Exchanges the crucial date for determining the age limit shall be the last date upto which the Employ- ment Exchanges are requested to submit names.

7	8	9	10	11
Not applicable	Educational qualification 8th class pass and should possess a valid Driving lic- ence for light or heavy vehi- cles issued by the Transport Authority. Note : The qualifications may be relaxed by the Director in exceptional circumstances. Measurement: Height : 165 cms. Chest : 79 cms.—84 cms. Desirable: Having fare knowledge in motor mechanism.	Not applicable	2 years	Direct recruitment—50% Transfer on deputation—40% Promotion—10% Note: The above quota may be relaxed by Director when sufficient number of candida- tes are not available.

12	13	14
Transfer on deputation: Constable (Motor Transport) under State Government/Union Territories/Police Department/Central Police Organisations. Promotion : Group 'D' employees of North Eastern Police Academy with 6 years' regular service. (The period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department shall ordinarily not exceed 3 years)	Departmental Promotion Committee. 1. Assistant Director—Chairman 2. Deputy Assistant Director (Chief Drill Instructor) —Member 3. Inspector - Member.	Not applicable

[No. 6/1/87-NE-II]

PRADEEP SINGH, Under Secy.

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय  
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, 14 अगस्त, 1987

शुद्धिपत्र

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES  
& PENSION

(Department of Personnel &amp; Training)

New Delhi, the 14th August, 1987

CORRIGENDUM

सा. का. नि. 737—सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान, सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबन्ध) भर्ती नियमावली 1986 की अनुसूची के कालम 11 के अधीन आई हुई प्रविष्टि के सम्बंध में, इस विभाग के दिनांक 26-6-87 के संख्या 12012/12/85 टी. आई. एस. (XV) द्वारा जारी किए गए शुद्धि पत्र को विलोपित माना जाए।

G.S.R. 737.—The 'Corrigendum' issued vide this Department's No. 12012/12/85-TIS(XV) dated 26-6-1987 regarding entry under Col. 11 of the schedule to the Institute of Secretariat Training and Management, Assistant Director (Office Management), Recruitment Rules, 1986 stands deleted.

संख्या 12012/12/85—टी. आई. एस. (XV)

एस. के. कक्कर, डेस्क अधिकारी

[No. 12012/12/85-TIS(XV)]

S. K. KAKKAR, Desk Officer

वित्त मंत्रालय

(प्राथमिक कार्य विभाग)

नई दिल्ली, 27 अगस्त, 1987

सा.का.नि. 738.—संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति एतद्वारा प्रतिभूति कागज कारखाना (लिक्विडिटी पेपर मिल) (समूह "क" और समूह "ख" के पद) भर्ती नियमावली, 1968 को और आगे संशोधित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात् :—

1. (1) इन नियमों को प्रतिभूति कागज कारखाना (समूह "क" और समूह "ख" के पद) भर्ती (संशोधन) नियमावली, 1987 कहा जाएगा।

(2) ये नियम सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. प्रतिभूति कागज कारखाना (समूह "क" और समूह "ख" के पद) भर्ती नियमावली, 1968 की धलुगुची में क्रम संख्या 19 और उससे संबंधित प्रविष्टियों के पश्चात् निम्नलिखित क्रम संख्या और प्रविष्टियाँ जोड़ी जाएंगी, अर्थात् :—

अनुसूची]

1	2	3	4	5	6	6-क
सुरक्षा अधिकारी	1* (1986) *कार्यभार पर निर्भरता के अनुसूच परिवर्तनीय	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह "ख" राजपत्रित, अननुसूचित।	840-40-1000- द.रो.-40-1200 रुपये	लागू नहीं होता	30 वर्ष से अधिक नहीं।	नहीं
					(केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों अथवा आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के लिए 5 वर्ष तक निर्धारित)।	

1	2	3	4	5	6	6क
					टिप्पणी:—आयु सीमा निर्धारित करने की निम्नलिखित नगरीय (अधुना निकोबार द्वीप समूह तथा लक्षद्वीप के प्रत्याशियों को छोड़कर) प्रत्याशियों से भाग में प्राप्ति-पद प्राप्त किए जाने की अंतिम तारीख होगी।	
7	8	9	10			
<b>अनिवार्य :</b>						
(1)	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा उसके समकक्ष से औद्योगिक सुरक्षा में डिप्लोमा।	लागू नहीं होता।		केवल सीधी भरती वालों के लिए 2 वर्ष।	प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा जिसके न होने पर सीधी भरती द्वारा।	
(2)	शैक्षणिक परामर्श में प्रशिक्षण, अनुसंधान में 3 वर्ष का अनुभव अथवा किसी उद्योग में दुर्घटना विनिवारण का व्यावहारिक अनुभव।					
<b>आंशिक :</b>						
किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा उसके समकक्ष से इंजीनियरी अथवा औद्योगिक में बिग्री।						
टिप्पणी 1. प्रत्याशियों के अथवा अर्हता प्राप्त होने की स्थिति में संघ लोक सेवा आयोग के विधेयानुसार अर्हतापत्रों में डील दी जा सकती है।						
टिप्पणी 2. यदि चयन के किसी स्तर पर संघ लोक सेवा आयोग का यह मत हो कि आवश्यक अनुभव रखने वाले अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रत्याशियों की, उनके लिए प्रारक्षित पदों की भरने के लिए पर्याप्त संख्या में मिलने की संभावना नहीं है जो अनुभव संबंधी अर्हता (अर्हतापत्रों) में संबंध लोक सेवा आयोग के विधेयानुसार, अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों से संबंधित उम्मीदवारों के मामले में डील दी जा सकती है।						
11	12	13				
<b>प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण :</b>			<b>समूह "ख" विभागीय पदोन्नति</b>		प्रत्येक अवसर पर चयन करने केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन के अधिकारी —	
			(स्थायीकरण पर विचार करने के लिए)		समय संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना होगा।	
(क) (i) जो निम्नलिखित आधार पर साक्ष्य पद कारण किए हुए हों; अथवा			1. महाप्रबन्धक, मिस्त्रिटी पेरर मिल, होमगाबाद—अध्यक्ष			
(ii) जिनकी 650-1200 रुपए अथवा इसके समकक्ष के वेतनमान के पदों में 2 वर्ष की नियमित सेवा हो; अथवा			2. उप-महाप्रबन्धक, मिस्त्रिटी पेरर मिल, होमगाबाद—सदस्य			
(iii) जिनका 550-900 रुपए अथवा इसके समकक्ष के वेतनमान में 5 वर्ष की नियमित सेवा हो; और			3. उप-सचिव (खान प्रेम), आधिकारिक कार्य विभाग, सदस्य—			
(ख) कालम 7 के अन्तर्गत सीधी भरती वालों के लिए विनिर्धारित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों।			4. उप-सचिव (प्रशासन) आधिकारिक कार्य विभाग, सदस्य;			
(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें इस नियुक्ति से पुराने पूर्व किसी अन्य संबंधित बाह्य पद पर उनी अथवा किसी अन्य संगठन/विभाग में की गई प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल होगी, माध्यमता 3 वर्ष में अधिक नहीं होगी)			टिप्पणी:—स्थायीकरण से संबंधित विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही संघ लोक सेवा आयोग की अनुमोदनार्थ भेजी जाएगी। यदि किसी कारणवश, संघ लोक सेवा आयोग इनका अनुमोदन नहीं करता है तो संघ लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष या सदस्य की अध्यक्षता में विभागीय पदोन्नति समिति की फिर से बैठक होगी।			

पाद टिप्पणी —

(1) मूल नियमावली दिनांक 21-8-1968 की अधिसूचना सा.का.नि. संख्या 1622 के अनुसार प्रकाशित हुई थी।

(2) निम्न बाद में निम्नलिखित अधिसूचनाओं द्वारा संशोधित किया गया।

1. सा.का.नि. सं. 1845

दिनांक 12-10-1968

2. सा.का.नि. सं. 2585	दिनांक 8-11-1969
3. सा.का.नि. सं. 439	दिनांक 14-3-1970
4. सा.का.नि. सं. 1335	दिनांक 12-9-1970
5. सा.का.नि. सं. 1055	दिनांक 29-9-1973
6. सा.का.नि. सं. 916	दिनांक 21-8-1974
7. सा.का.नि. सं. 1075	दिनांक 5-10-1974
8. सा.का.नि. सं. 787	दिनांक 28-6-1975
9. सा.का.नि. सं. 370	दिनांक 24-2-1976
10. सा.का.नि. सं. 722	दिनांक 25-9-1976
11. सा.का.नि. सं. 284	दिनांक 25-2-1978
12. सा.का.नि. सं. 667	दिनांक 27-5-1978
13. सा.का.नि. सं. —	दिनांक 10-5-1978 की अधिसूचना सं. 8/18/82 करेंसी
14. सा.का.नि. सं. 7	दिनांक 6-1-1979
15. सा.का.नि. सं. 825	दिनांक 16-6-1979
16. सा.का.नि. सं. 1082	दिनांक 25-8-1979
17. सा.का.नि. सं. 1513	दिनांक 22-12-1979
18. सा.का.नि. सं. 517	दिनांक 10-3-1980
19. सा.का.नि. सं. 1241	दिनांक 6-12-1980
20. सा.का.नि. सं. 62	दिनांक 17-1-1981
21. सा.का.नि. सं. 1085	दिनांक 12-2-1981
22. सा.का.नि. सं. 1147	दिनांक 26-12-1981
23. सा.का.नि. सं. 415	दिनांक 4-6-1983
24. सा.का.नि. सं. 1247	दिनांक 15-12-1984
25. सा.का.नि. सं.	दिनांक

[फा. म. का. 4/47/85-एमपीएम (बी. एन. पी.)]

ए. एन. मक्तेना, अवर. सचिव

## MINISTRY OF FINANCE

(Dept. of Economic Affairs)

New Delhi, the 27th August, 1987

G.S.R. 738.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution, the President hereby makes the following rules further to amend the Security Paper Mill (Group 'A' and Group 'B' posts) Recruitment Rules, 1968, namely :—

(1) These rules may be called the Security Paper Mill (Group 'A' and Group 'B' posts) Recruitment (Amendment) Rules, 1987.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. In the Schedule to the Security Paper Mill (Group 'A' and Group 'B' posts) Recruitment Rule, 1968, after Serial No 19 and the entries relating thereto, the following serial number and entries shall be inserted, namely :—

## SCHEDULE

1	2	3	4	5	6	6(a)
1 Safety Officer	1* (1986)	General Central Service Group 'B' Gazetted Non-Ministerial.	Rs. 840-40-1000-EB-40-1200.	Not applicable	Not exceeding 30 years. (Relaxable for Government Servants upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government.) Note—The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (other than those in the Andaman Nicobar Island and Lakshadweep).	No
7	ESSENTIAL			Not applicable	2 years for direct recruits only.	By transfer on deputation failing which by direct recruitment
	(i) Diploma in Industrial Safety from a recognised University or Institute or equivalent.					
	(ii) 3 years experience in training educational consultancy, research or practical experience in accident prevention in any industry.					

\*Subject to variation dependent on workload.

7	8	9	10
DESIRABLE			
Degree in Engineering or Technology of a recognised University or equivalent.			
Note 1 : Qualifications are relaxable at the discretion of the Union Public Service Commission, in case of candidates otherwise well qualified.			
Note 2 : The qualification regarding experience is relaxable at the discretion of the Union Public Service Commission, in the case of candidates belonging to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes if, at any stage of selection, the U.P.S.C. is of the opinion that sufficient number of candidates from these communities possessing the required experience are not likely to be available to fill up the vacancies reserved for them.			

11	12	13
Transfer on deputation Officers under the Central/State Governments— (a) (i) holding analogous posts on a regular basis : or (ii) with 2 years regular service in posts in the scale of Rs. 650-1200 or equivalent; or (iii) with 5 years regular service in posts in the scale of Rs. 550-900 or equivalent; and (b) Possessing educational qualifications and experience prescribed for direct recruits under Column 7. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years).	Group 'B' DPC (For considering confirmation) : 1. General Manager, Security Paper Mill, Hoshangabad — Chairman 2. Dy. General Manager, Security Paper Mill, Hoshangabad — Member. 3. Dy. Secretary (Mines & Presses), Deptt. of Economic Affairs — Member 4. Dy. Secretary (Administration) Deptt. of Economic Affairs — Member Note : The proceedings of the DPC relating to confirmation shall be sent to the Commission for approval. If, however, these are not approved by the Commission a fresh meeting of the DPC to be prescribed over by the Chairman or a Member of the UPSC shall be held.	Selection on each occasion shall be made in consultation with the UPSC.

Footnote : (1) Principal Rules were published vide Notification G.S.R. No 1622 dated 21-8-1968.

(2) Subsequently amended by Notifications :

(1)	G.S.R. No. 1845	dated 12-10-1968
(2)	G.S.R. No. 2585	dated 8-11-1969
(3)	G.S.R. No. 439	dated 14-3-1970
(4)	G.S.R. No. 1335	dated 12-9-1970
(5)	G.S.R. No. 1055	dated 29-9-1973
(6)	G.S.R. No. 916	dated 31-8-1974
(7)	G.S.R. No. 1075	dated 5-10-1974
(8)	G.S.R. No. 787	dated 28-6-1975
(9)	G.S.R. No. 370	dated 24-2-1976
(10)	G.S.R. No. 722	dated 25-9-1976
(11)	G.S.R. No. 284	dated 25-2-1978
(12)	G.S.R. No. 667	dated 27-5-1978
(13)	G.S.R. No.	dated (Notification No. 8/18/82 Cy dated 10-5-1978)
(14)	G.S.R. No. 7	dated 6-1-1979
(15)	G.S.R. No. 825	dated 16-6-1979
(16)	G.S.R. No. 1082	dated 25-8-1979
(17)	G.S.R. No. 1513	dated 22-12-1979
(18)	G.S.R. No. 517	dated 10-3-1980
(19)	G.S.R. No. 1241	dated 6-12-1980
(20)	G.S.R. No. 62	dated 17-1-1981
(21)	G.S.R. No. 1085	dated 12-12-1981
(22)	G.S.R. No. 1147	dated 26-12-1981
(23)	G.S.R. No. 415	dated 4-6-1983
(24)	G.S.R. No. 1247	dated 15-12-1984
(25)	G.S.R. No.	dated

[No. F-4/47/85-SPM(BNP)]

A. N. SAXENA, Under Secy.



(अध्यक्ष विभाग)

(महालेखा नियंत्रक)

नई दिल्ली, 3 सितम्बर, 1987

सांकांनि० 739.—संविधान के अनुच्छेद 283 के खंड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए केन्द्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और संदाय) नियम, 1983 जो 14-11-85 तक संशोधित है, सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किये जाते हैं।

[खंड 5-16011/63-सिटीआर/81]

एस० सी० कोहली, डी० महालेखा नियंत्रक

(Department of Expenditure)

(Controller General of Accounts)

New Delhi, the 3rd Sept., 1987.

cise of the powers, conferred by Clause (1) of article 283 of the Constitution, as amended upto 14-11-85, are hereby published for general information.

[No. V-16011/63/CTR/81]

G.S.R. 739.—The Central Government Account (Receipts and Payments) Rules, 1983 made by the President in exer-

S. C. KOHLI, Dy. Controller  
General of Accounts

**प्रस्तावना**

राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 283 के खण्ड (I) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत की संघित निधि द्वारा भारत की आकस्मिकता निधि, ऐसी निधियों पर धन के संदाय उनसे धन निकालने, भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त ऐसी निधियों में जमा किए गए लोक धन से भिन्न धन की अभिरक्षा, भारत के लोक लेखे में उनके संदाय द्वारा ऐसे लेखे से धन के निकालने और उससे संबंध या आनुवंशिक अन्य विषयों का विनियमन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् केन्द्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और संदाय) नियम, 1983।

**PREAMBLE**

In exercise of the powers conferred by clause (1) of article 283 of the Constitution, the President hereby makes the following rules regulating the custody of the Consolidated Fund of India and the Contingency Fund of India, the payment of moneys into such Funds, the withdrawal of moneys therefrom, the custody of public moneys other than those credited to

such Funds received by or on behalf of the Government of India, their payment into the Public Account of India and the withdrawal of moneys from such Account and other matters connected therewith or ancillary thereto, namely—Central Government Account (Receipts and Payments) Rules, 1983.

## भाग 1

## प्रारम्भिक और साधारण सिद्धांत

1--(1) संक्षिप्त नाम, प्रारंभ होना और लागू होना—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम केन्द्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और संदाय) नियम, 1983 है।

(2) ये 1-6-1983 को प्रवृत्त होंगे।

(3) ये पेशानी फायदों के संदाय से भिन्न केंद्रीय सरकार और दिल्ली तथा अंदमान और निकोबार द्वीप संघ राज्यक्षेत्रों से संबंधित सभी संव्यवहारों को लागू होंगे।

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(क) "लेखा अधिकारी" से लेखा विभागीकरण स्कीम के अधीन, कार्य करने वाला प्रधान लेखा अधिकारी या कोई वेतन और लेखा अधिकारी अभिप्रेत है जैसा भी संदर्भ से अपेक्षित हो ;

(ख) किसी मंत्रालय या विभाग या संघ राज्यक्षेत्र से संबंधित "प्रत्यायित बैंक" से रिजर्व बैंक या कोई बैंक अभिप्रेत है जिसे मंत्रालय या विभाग या संघ राज्यक्षेत्र से संबंधित कारखार का संव्यवहार करने के लिए नियुक्त किया जाता है ;

(ग) "संपरीक्षा अधिकारी" से नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के अधीनस्थ, या उसके अधीक्षण के अधीन, कोई ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जो लेखापरीक्षा के कृत्यों का पालन करता है।

(घ) "प्राधिकृत विभागीय विनियमों" से सरकार के कुछ विभागों द्वारा बनाए गए विनियम अभिप्रेत हैं ;

(ङ) "राज बैंक" से अभिप्रेत है भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 (1934 का 2) के उपबन्धों के अनुसार भारतीय रिजर्व बैंक के अधिकारों के रूप में कार्य करने वाली भारतीय स्टेट बैंक की कोई शाखा, भारतीय स्टेट बैंक (समनुवर्गी बैंक) अधिनियम, (1959 का 39) की धारा 2 में यथा परिभाषित समनुवर्गी बैंक की कोई शाखा, जिसे भारतीय स्टेट बैंक के अधिकारों के रूप में सरकारी कारखार का संव्यवहार करने के लिए प्राधिकृत किया गया है या किसी बैंक की जिसे भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के उपबन्धों के अधीन अधिकारों के रूप में नियुक्त किया जाए, कोई शाखा ;

(च) "केन्द्रीय खजाना" से अभिप्रेत है और उसके अन्तर्गत है ऐसा कोई भी खजाना या उप-खजाना जो राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन खजाना या उप-खजाना नहीं है ;

टिप्पणी :—संघ राज्यक्षेत्रों में खजाने, केन्द्रीय खजाने हैं।

(छ) बैंक आह्वरण और संवितरक अधिकारी से किसी मंत्रालय या विभाग (जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय लोक संकर्म विभाग, वन विभाग और वे विभाग हैं जिनमें केन्द्रीय लोक संकर्म लेखा संहिता के उपबन्धों का पालन किया जाना प्राधिकृत है) या

किसी संघ राज्यक्षेत्र के अर्थात् कृत्य करने वाला वह आह्वरण और संवितरक अधिकारी अभिप्रेत है जिसे विनिर्दिष्ट प्रकार के संदायों के लिए उसके मामले से खोले गए किसी प्रत्यायित बैंक की किसी शाखा के किसी समनुदेशन लेखा से धन निकालने के लिए प्राधिकृत किया गया है ;

(ज) "सक्षम प्राधिकारी" से सरकार या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी अभिप्रेत है जिसे वह सरकार सुसंगत शक्तियां प्रस्तावित करे।

(झ) "नियंत्रक-महालेखापरीक्षक" से संविधान के अनुच्छेद 148 के अधीन नियुक्त भारत का नियंत्रक-महालेखापरीक्षक अभिप्रेत है ;

(ञ) "समेकित निधि" से संविधान के अनुच्छेद 266 के खण्ड (1) में यथा विनिर्दिष्ट भारत की संयुक्त निधि अभिप्रेत है ;

(ट) "आकस्मिकता निधि" से संविधान के अनुच्छेद 267 के खण्ड, (1) के अनुसरण में भारत की आकस्मिकता निधि अधिनियम 1950 (1950 का 49) के अधीन स्थापित की गई भारत की आकस्मिकता निधि अभिप्रेत है ;

(ठ) "लेखा महानियंत्रक" से वित्त मंत्रालय (अथवा विभाग) का वह लेखा महानियंत्रक अभिप्रेत है जो अन्य बातों के साथ साथ, विभागीय लेखा कार्यालयों में (अच्छी संदाय और लेखा कर्म पद्धति तकनीकी रूप से स्थापित करने और बनाए रखने और सरकारी खाते की अभिरक्षा, उसमें धन का संदाय करने और उससे धन निकालने के लिए नियम विनिर्दिष्ट करने के लिए उत्तरदायी है ;

(ड) "विभागीय अधिकारी" से सरकार का ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जो सरकारी धन संग्रहण के लिए प्राधिकृत किया गया है ;

(व) "सरकार" से केन्द्रीय सरकार और दिल्ली तथा अंदमान और निकोबार द्वीप संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है ;

(ण) "सरकारी खाता" से समेकित निधि आकस्मिकता निधि और लोक लेखा से संबंधित खाता अभिप्रेत है ;

(त) "लोक लेखा" से संविधान के अनुच्छेद 266 के खण्ड (2) में विनिर्दिष्ट भारत का लोक लेखा अभिप्रेत है ;

(थ) "रिजर्व बैंक" से भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के अधीन गठित भारतीय रिजर्व बैंक के किसी बैंककारी विभाग का कोई कार्यालय या शाखा अभिप्रेत है।

### 3. सरकारी खाने में जमा की गई वस्तुओं की अवस्थिति

(1) अब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट न किया जाए, सरकारी खाने में जमा किया गया धन या तो,—

- (i) रिजर्व बैंक में; या
  - (ii) किसी केन्द्रीय खजाने में जिसका रोकड़ कारखाना, बैंक द्वारा सञ्चालित नहीं किया जाता है, रखा जाएगा।
- (2) रिजर्व बैंक में ऐसे धन का निक्षेप, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 21 के अधीन उस बैंक के साथ किए गए इन नियमों के परिशिष्ट 1 में विनिर्दिष्ट करार के निबन्धनों द्वारा शासित होगा।

**टिप्पण :—**छोटे निक्षेपों के डिपों में अतिशेष, रुपए के सिक्के, एक-साल में अतिशेष और डाकघर या अन्य विभागीय कार्यालयों में रखा गया नकद अतिशेष सरकार के साधारण नकद अतिशेष के भाग के रूप में नहीं गिना जाएगा।

### 4. विभागीय खजाना तिजोरियां रखने के लिए प्राधिकृत अन्य कार्यालय

सैनिक खजाना तिजोरियों और डाक सार विभाग के ऐसे कार्यालयों के ऐसे भारसाधक अधिकारियों को जिन्हें नकद अतिशेष और सरकार के विशद दावे जो कि संवितरण के लिए उन्हें दिए जाएं की अभिरक्षा से संबंधित खजाना अधिकारियों के कर्तव्यों के सभी या किसी विनिर्दिष्ट भाग का पालन करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है और उस धन की वापस भी जो उन्हें सरकारी खाने में जमा करने के लिए दिया जाए केन्द्रीय सरकार के खजाना नियमों के सुसंगत उपबंधों का पालन करना होगा।

### 5. सरकारी खाने से संबंधित और उसमें धन की अभिरक्षा

(1) राज बैंक, राज बैंक में निक्षिप्त सरकारी धन की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी है।

(2) नियम 4 में निविष्ट सरकारी अधिकारियों के हाथों में धन की सुरक्षित अभिरक्षा की प्रक्रिया, केन्द्रीय सरकार के केन्द्रीय खजाना नियमों के भाग-4 (विशेषकर नियम 109 से 112) में अतिविष्ट उपबंधों द्वारा विनियमित की जाएगी।

6. सरकार के राजस्व या प्राप्तियों और सरकारी सौधों का, उन्हें प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा सरकारी खाने में संभाल।

(1) राजस्वों या प्राप्तियों या केन्द्रीय सरकार के शोध्यों की बाबत सरकारी अधिकारियों द्वारा प्राप्त किए गए या उन्हें निक्षिप्त किया गया सभी धन सरकारी खाने में सम्मिलित किए जाने के लिए पूर्णतया प्रत्यापित बैंक में किसी असम्यक् विलंब के बिना संवत् किया जाएगा इस प्रयोजन के लिए प्ररूप जी. ए. आर. 1 में जमा पर्ची का (कार्षेय प्रतिविविध तैयार करने के लिए छिद्रित छिद्रित का प्रयोग करते हुए) प्रयोग किया जाएगा। उपरोक्त रूप में ही प्राप्त धन का उप-नियम (2) में यथा-प्राधिकृत रूप में ही उपयोग किया जाएगा अन्यथा नहीं और उसे सरकारी लेखों से अन्यथा पुष्क भी नहीं रखा जाएगा।

(2) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी विभागीय प्राप्तियों का विभागीय व्यय के लिए प्रत्यक्ष उपयोग निम्नलिखित दशाओं में प्राधिकृत है, अपवाद :—

(क) डाकघरों और डाकसार विभाग के अन्य कार्यालयोध्यक्षों द्वारा विभागीय प्रयोजनों के लिए नकदी प्राप्तिओं का विभागीय विनियमों के अनुसार उपयोग की दशा में;

(ख) मिलित, राजस्व और आपराधिक मामलों में समन की तारीखें साक्षियों के भोजन व्यय और इसी प्रकार के अन्य प्रयोजनों के लिए प्राप्त धन की दशा में और साक्षियों के भोजन-व्यय के रूप में निर्धारितियों द्वारा आय-कर अधिकारियों के पास जमा किए गए धन की दशा में;

(ग) किसी विधित्त न्यायालय में किए गए निक्षेपों की दशा में जो ऐसे निक्षेपों के प्रतिभूति के लिए दावों की पूर्ति करने के लिए उस न्यायालय द्वारा उपयोग में लाए गए हों;

(घ) लोक निर्माण विभाग की दशा में (और ऐसे अन्य विभाग जिन्हें केन्द्रीय लोक निर्माण सेवा संहिता के उपबंधों का अनुसरण किया जाना प्राधिकृत है) नकदी प्राप्तिओं का उपयोग प्राधिकृत विभागीय विनियमों के उपबंधों के अधीन चालू निर्माण व्यय के लिए किया जाएगा;

(ङ) वन विभाग द्वारा प्राप्त ऐसी नकदी की दशा में जो तत्काल स्थानीय व्यय की पूर्ति के लिए उपयोग में लाया जाए;

(च) जेल में प्रवेश के समय कैदियों के पास पाई गई नकदी की दशा में जिसका उपयोग, विभागीय विनियमों के अधीन, जेल अधीक्षकों द्वारा अन्य कैदियों को, उनकी निर्मुक्ति के समय, शोधन बैती ही रक्षियों का प्रतिसंदाय करने के लिए किया जाए;

(छ) रेल विभाग की नकदी प्राप्तिओं की दशा में उपयोग, विभागीय विनियमों के अधीन या सरकार के साधारण या विशेष पूर्वानुमोदन से, विभागीय प्रयोजनों के लिए किया जाए;

(ज) राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता या किसी अन्य सरकारी पुस्तकालय की दशा में पुस्तकालय के सध्यों की प्रतिभूति निक्षेपों का प्रति-दाय अनुज्ञात करना और पुस्तकालय की पुस्तकों उधार लेने वाले व्यक्तियों द्वारा जमा किए गए धन में से, उन पुस्तकों का प्रतिस्थापन करना जो ऐसे उधार लेने वालों द्वारा वापस नहीं की जाती है;

(झ) भारतीय वनस्पति विज्ञान सर्वेक्षण की दशा में कुनीन के मांग-कर्तव्यों को और बीजों तथा पौधों के क्रेताओं को, उनके द्वारा जमा की गई रकम में से, उतनी रकम वापस करना जितनी रकम, कुनीन या बीजों की लागत से, जिसके अन्तर्गत उनकी पैकिंग, प्रेषण पर आनुषंगिक प्रभार भी है, अधिक है;

(ञ) भारतीय सर्वेक्षण विभाग की दशा में, नक्शों या अन्य कीमत वाले प्रकाशनों के मांगकर्तव्यों को, उनके द्वारा जमा की गई रकम में से, उतनी रकम का प्रतिदाय करना जितनी नक्शों या प्रकाशनों की लागत से, जिसके अन्तर्गत उनकी पैकिंग और प्रेषण पर, आनुषंगिक व्यय भी है, अधिक हों, विक्रय की प्राप्तिओं में से विक्रय अधिकर्तव्यों को कामीशन का संदाय करना तथा नक्शों या अन्य कीमत वाले प्रकाशनों के मांगकर्तव्यों या प्राइवेट प्रकाशकों को, स्वामित्व प्रभारों और भारत की बाहरी सीमा की जांच पड़ताल करने के लिए छानबीन प्रभारों का, उनके द्वारा अधिक निक्षिप्त की गई रकम में से प्रतिदाय करने को अनुज्ञात देना;

(ट) विदेश मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालयों की दशा में जो भारत में बाहर ऐसे स्वानों पर निवृत्त है जहां प्रस्थापित बैंक को कोई शाखा

नहीं है, या अधिकारियों को उनके द्वारा जूयन की गई कीम और अन्य प्राप्तियों का उनके विभागीय व्यय के लिए सीधे उपयोग करने की अनुज्ञा देना;

(5) प्रकाशवाणी की दशा में (1) प्रकाशवाणी के कार्यक्रमों की पत्रिका के विषय अभिकर्ताओं को और (2) विज्ञापन अभिकर्ताओं को, क्रमशः पत्रिकाओं और प्रकाशवाणी की वाणिज्यिक सेवा में विज्ञापन समय के विषय प्रागमों से कमीशन का संदाय करने की अनुज्ञा देना;

(6) प्रादेशिक कुक्कुटपालन फार्म हस्सर बट्टा, बंगलौर, बम्बई और बृहन्मन्नूर की दशा में, प्राइवेट कुक्कुटपालकों की उन रकमों का प्रतिदाय करने की आज्ञा देना जो उन्होंने उन्हें दिए गए बूजों, आदि की लागत जिसके अन्तर्गत उनसे आनुवंशिक प्रभार की है, से अधिक अग्रिम धन के रूप में दी गई हों;

(7) प्रकाशन विभाग की दशा में—

(i) एकमात्र रियायत प्राप्तकर्ता द्वारा, उसे संवाय कमीशन की कटौती करने के पश्चात्, सरकारी प्रकाशनों में विज्ञापन मध्ये शोध्य रकमों का विप्रेक्षण करने की अनुज्ञा देना; और

(ii) मांगकर्ताओं द्वारा प्रकाशनों के प्रदाय के लिए जमा किए गए अग्रिम धन का, प्रकाशनों के प्रागमों में से प्रतिदाय करने की अनुज्ञा देना;

(8) फिल्म डिबीजन की दशा में, भारत में वाणिज्यिक प्रदर्शन के लिए फिल्मों के विषय प्रागमों में से कमीशन अभिकर्ताओं को कमीशन का संदाय करने की अनुज्ञा देना;

(9) समाज कल्याण और पुनर्वास विभाग की दशा में, प्राइवेट प्रादेश पर किए गए कार्य से प्राप्त नकदी का उस कार्य पर नियोजित श्रमिकों की मजदूरी का संदाय करने के लिए उपयोग करना;

(10) केन्द्रीय अनुसंधान संस्थान, कलौली की दशा में वहाँ तैयार किए गए सीरम और टीकों के विषय मध्ये प्राप्त लागत का, मांगकर्ताओं से प्राप्त अधिक रकम का प्रतिदाय करने के लिए, उपयोग करना;

परन्तु विभागीय प्राप्तियों का विभागीय व्यय के लिए विनियमित करने के लिए यहां दिए गए प्राधिकार का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह विभागीय प्राप्तियों और उनमें से बहुत किए विभागीय व्यय को यथास्थिति समेकित निधि या लोक लेखा में संवायों और उस निधि में से निकालियों के खाते से बाहर रखने का प्राधिकार है।

(3) सरकार द्वारा प्राधिकृत विशेष मामलों में, केन्द्रीय सरकार के राजस्व मध्ये प्राप्त या निविधत धन सरकारी संयुक्तियों के प्रयोजन के लिए भारतीय रिजर्व बैंक या उसके अधिकर्ता से विनियमित किसी राज बैंक में जमा किया जा सकेगा। वे शर्तें जिनके अधीन ऐसे निक्षेप किए जा सकेंगे और वह रीति जिसमें ऐसे निक्षेपों के अतिशेषों की सरकारी खातों में सम्मिलित किया जाएगा, प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा महालेखा परीक्षक से परामर्श करने के पश्चात्, विनिश्चित की जाएगी।

7. किसी मंत्रालय/विभाग के प्रत्यायित बैंक में सरकारी शोध्य में और कुछ सर प्राप्तियों को अन्य राष्ट्रीयकृत बैंकों में सीधे जमा करने के लिए जनता को सुविधा।

सरकार को शोध्य धन प्रत्यायित बैंक की विनिश्चित शाखा में, जिस में कोई विशिष्ट विभागीय अधिकारी अपना खाता रखता है, संबद्ध मंत्रालय विभाग और या संघ राज्यक्षेत्र द्वारा इस प्रयोजन के लिए अधिसूचित

प्रक्रिया के अनुसार सीधे भी जमा किया जा सकेगा। केन्द्रीय प्रत्यक्ष-कर बोर्ड और केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क और सीमाशुल्क बोर्ड (और ऐसे अन्य विशिष्ट मंत्रालय या विभाग की जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर विनिश्चित किया जाए) से संबंधित प्राप्तियों और विनिधित कर राजस्व भी उस प्रयोजन के लिए अधिसूचित किए गए अयनित केन्द्र की नगर-पालिका सीमाओं के भीतर प्राधिकृत बैंक के किसी शाखा में करदाताओं द्वारा सीधे जमा किए जाने के लिए उसके लिए अधिसूचित विशेष प्रक्रियाओं के अधीन प्राधिकृत हैं। प्रयोग किए जाने वाले बालान का प्रत्यक्ष और संबंधित विषय नियम 26 में अस्तित्व है।

8. राजबैंक की प्राप्ति शाखा द्वारा सरकारी राजस्व आदि का रिजर्व बैंक में निक्षेप।

सरकारी राजस्वों, प्राप्तियों या शोध्यों की प्राप्ति पर बैंक की प्राप्ति शाखा नियम 3 के उपबंधों के अनुसार उनकी भारतीय रिजर्व बैंक में रखे गए सरकारी निक्षेप में सुरक्षित जमा कराएगी।

9. सरकारी खाते से निकाले गए धन को प्रत्यायित बैंक आदि से किसी विनियम बैंक में जमा करने पर रोक।

कोई सरकारी अधिकारी नियम 11 के उपबंधों के अधीन सरकारी खाते से निकाले गए धन को, प्रत्यायित बैंक में खाते से विनियमित बैंक खाते में सरकार की विशेष अनुमति के बिना जमा नहीं कर सकेगा।

10. सरकारी राजस्व, आदि को प्राप्ति से संबंधित नियमों के प्रति पारस्परिक निवेदन।

सरकारी अधिकारियों द्वारा सरकारी राजस्वों या शोध्यों की वास्तविक धन प्राप्त करने में ऐसे धन के लिए रसीदें देने और उसे सरकारी खाते में लाने तथा राज बैंक ऐसे धन को प्राप्त करने और उनके लिए रसीदें देने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इन नियमों के भाग II के उपबंधों द्वारा विनियमित की जाएगी।

11. सरकारी खाते से धन निकालना।

इन नियमों द्वारा या उनके अधीन अभिव्यक्त रूप से उपबंधित के सिवाय, अथवा जब तक सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) किसी मामले में अन्यथा निदेश नहीं करता है, सरकारी खाते से, प्रत्यायित बैंक की विनिश्चित शाखा के किसी लेखा अधिकारी द्वारा उसके नाम में खोले गए खाते पर जारी किए गए या बैंक द्वारा धन निकालने वाले किसी अधिकरण और संबितरण अधिकारी द्वारा उसके नाम में खोले गए खाते पर जारी किए गए बैंक से विनियम धन नहीं निकाला जा सकेगा। जहां तक विनियम मंत्रालय/विभागों का संबंध है ऐसे खाते संबंध मंत्रालय/विभाग के विनियम सलाहकारों द्वारा लेखा महानियंत्रक के परामर्श से जारी किए आदेशों के अधीन खोले जाएंगे।

(2) लेखा विभागीकरण रकम के अधीन कार्य कर रहा बैंक द्वारा धन निकालने वाला अधिकरण और संबितरण अधिकारी ऐसे प्रयोजन के लिए, जो लेखा महानियंत्रक द्वारा विहित किए जाएं, साधारण आदेश (आदेशों) द्वारा धन निकाल सकेगा।

परन्तु यह कि लेखा महानियंत्रक बैंक द्वारा धन निकालने वाले किसी विशिष्ट अधिकरण और संबितरण अधिकारी को, किसी अन्य विशिष्ट प्रयोजन (प्रयोजनों) के लिए धन निकालने की अनुज्ञा दे सकेगा।

टिप्पण:—यहाँ तक केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग और ऐसे विभागों जिसमें केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता के उपबंधों का पालन किया जाना प्राधिकृत है और वन विभाग के अधीन कार्य कर रहे बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारियों का संबंध है केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता या वन विभाग की लागू होने वाली संहिता में वर्णित प्रयोजन महानिर्देशक द्वारा इन नियमों के उपबंधों के अधीन अनुमोदित किए गए प्रयोजन समझे जाएंगे।

(3) कोई लेखा अधिकारी और/या बैंक द्वारा धन निकालने वाला आहरण और संवितरण अधिकारी किसी बैंक का आहरण किसी प्रयोजन के लिए धन निकालने के लिए तब तक कोई बैंक नहीं लिखेगा जब तक कि धन निकालने का दावा उस व्यक्ति के बारे में जिसके द्वारा और वह प्रश्न जिसमें दावा किया जाएगा इन नियमों के उपबंधों का अनुपालन नहीं करता है।

टिप्पण:—जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके विना, किसी बैंक को तब तक नहीं लिखा जाएगा जब तक कि उसे तुरन्त जारी करना प्राधान्यित न हो।

(4) (सरकारी सेवा में नियुक्त किए गए नये व्यक्ति को छोड़कर) किसी सरकारी सेवक के किसी आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा तैयार किए गए वेतन या भत्ते के संदाय की किसी श्रावती में प्रथम दावे पर तब तक किसी रकम के निकाले जाने को अनुज्ञा नहीं दी जाएगी जब तक कि दावे के समर्थन में उस पहले कार्यालय के जिसमें आहरण सरकारी सेवक ने सेवा की थी आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा (प्रश्न जी० ए० आर० 2) जारी किये गये अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र नहीं लगा है।

(5) लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाला आहरण और संवितरण अधिकारी उसे प्रत्येक संदाय की जो भी वह कर रहा है प्रकृति के बारे में पर्याप्त जानकारी प्राप्त करेगा और ऐसा कोई दावा जिसके साथ किसी जानकारी औपचारिक रूप से नहीं है तब तक स्वीकार नहीं करेगा जब तक कि किसी व्यक्ति के दावे या दावों के प्रकार की बाधित लोकहित में उसकी प्रकृति को प्रकट करने के विरुद्ध सरकार के विनिर्दिष्ट प्रादेश नहीं हैं।

स्पष्टीकरण:—इस नियम में धन निकालने और उसके सजातीय पद सरकार या उसकी ओर से संवितरण के लिए सरकारी खाते से धन निकालने के प्रति निर्देश है।

## 12. निकाले गए धन के लिए उत्तरदायित्व:—

(1) यदि बैंक द्वारा धन निकालने वाला कोई आहरण और संवितरण अधिकारी लेखा अधिकारी से यह सूचना प्राप्त करता है कि धन गमती से निकाला गया है और यह कि उसके द्वारा पास किए गए बिल को बाबत कुछ राशि बसूल की जानी चाहिए तो वह जो मादेश संदर्भ में किए गए अनुव्याप्त किसी पत्राचार को दृष्टि में लाए बिना अविलंब बसूली करेगा और उस राशि का, ऐसी रीति में करेगा जो लेखा अधिकारी द्वारा निर्देशित को आए, अविलंब प्रतिसंदाय करेगा।

(2) इस नियम में इसके पश्चात् जैसा कि उपबंधित है उसके अधीन रहते हुए व्यय के लिए सरकारी खाते से निकाले गए धन की बाबत सरकारी अधिकारी द्वारा पालन को जाने वाली प्रक्रिया इन नियमों के भाग 3 के इस विधि निर्दिष्ट किए गए उपबंधों द्वारा विनियमित की जाएगी।

(3) वह सरकारी अधिकारी, जिसे व्यय के लिए निधि दी गई है, ऐसी निधि के लिए तब तक उत्तरदायी रहेगा जब तक कि उसको लेखा अधिकारी के समाधानप्रद रूप में नहीं दे दिया गया है। वह यह देखने के लिए भी उत्तरदायी होगा कि संदाय उन्हें प्राप्त करने के हकदार व्यक्तियों को किया जाता है।

(4) यदि ऐसे सरकारी अधिकारी के बारे में, जिसके द्वारा निधियों का लेखा किया जाएगा कोई शंका पैदा होती है तो उसका विनिश्चय सरकार करेगी।

## 13. रोकड़ का लेन-देन करने के लिए साधारण अनुबंध

इन नियमों के या किसी प्राधिकृत विभागीय विनियमों में अभिव्यक्त रूप से अन्यथा उपबंधित के विना निम्नलिखित अनुबंध का उन सभी अधिकारियों द्वारा पालन किया जाएगा जिनसे (क) सरकारी शोध प्राप्त करना और रोकड़ का लेन-देन करना अपेक्षित है या (ख) आहरण और संवितरण अधिकारी के कार्यों का (बैंक द्वारा धन निकालने की शक्तियों सहित या उसके बिना) या दोनों का पालन करना अपेक्षित है—

(i) प्रत्येक ऐसा अधिकारी (जिसे इस नियम में कार्यालय के प्रधान के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) प्रश्न जी० ए० आर० 33 में एक रोकड़ बही रखेगा।

(ii) मुद्रा संबंधी सभी संव्यवहार, जैसे हो किए जाते हैं, रोकड़ बही में दर्ज किए जाने चाहिए और पड़ताल करने के प्रमाणस्वरूप कार्यालय के प्रधान द्वारा मत्यापित किए जाएंगे।

अपवाद (क) —किसी प्राप्तकर्ता (सरकारी सेवक या तृतीय पक्षकार) के वैयक्तिक नाम में किसी वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा (या बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा) लिखा गया पाने वाले के खाते में देय कागज बैंक या बैंक ड्राफ्ट को, जो किसी विभाग के कार्यालय की मार्फत केवल उसके प्राप्तकर्ता को परिधान के प्रयोजन के लिए भेजा जाता है पश्चात् कर्ता कार्यालय की रोकड़ बही में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है; ऐसे बैंक या ड्राफ्ट का संबंधित पक्षकार को परिधान एक अलग त्रास बैंक बैंक ड्राफ्ट अभिवहन रजिस्टर में अभिलिखित किया जा सकेगा और उस पर निगरानी रखी जा सकेगी।

अपवाद (ख) —बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा जारी किए गए बैंकों का “प्रश्न जी० ए० आर० 4 में जारी किए गए बैंकों के रजिस्टर” प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित है, अतः उसके द्वारा लिखे गये केवल वही बैंक जो तब संदाय का प्रबंध करने के लिए उसकी संवितरण अधिकारी की हैमियत में, भुगतान जा सकते हैं, रोकड़ बही में प्रविष्टि किए जाएंगे।

अपवाद (ग) —वेतन और लेखा अधिकारियों (या नियम 181 के अधीन टिप्पण 2 के अनुसार उनके नाम से पृष्ठांकित) के नाम में स्थानीय बैंक बैंक ड्राफ्ट (क्राम किए जाएंगे) के रूप में प्राप्तियां जो बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा स्वीकृत की जाती है उन्हें रोकड़ बही में प्रविष्टि करना आवश्यक नहीं है किन्तु उन्हें मुख्यधन बन्तु रजिस्टर में (प्रश्न जी० ए० आर० 5) प्रविष्टि करनी चाहिए और सरकारा खाते में जमा किए जाने के लिए वेतन और लेखा अधिकारियों को पारंपरिक किया जाना चाहिए।

(iii) रोकड़ बही नियमित रूप से बंध और उसको संपूर्ण रूप से पड़ताल को जानी चाहिए कार्यालय के प्रधान को रोकड़ बही के योग को मत्यापित करना चाहिए या रोकड़ बही के लेखक ने विश्व किसी जिम्मेदार अर्थनिष्ठ से मत्यापित करना चाहिए जो उसके ठीक होने के रूप में आभासरित करना चाहिए।

(iv) प्रत्येक मास के अंत में, कार्यालय के प्रधान को रोकड़ बही में बाकी रोकड़ को मत्यापित और उस प्रभाव का तारीख सहित हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र अभिलिखित करना चाहिए। उसमें पाई गई धृष्टि के संबंध में, साधारण वित्तीय नियम, 1963 के अध्याय 2 की खंड 5 में अंतर्निष्ठ अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए। यदि रोकड़ बाकी का मत्यापन किसी

सम के अंतिम कार्य दिवस का लेन और धर्नों के संवितरण के कारण संभव नहीं है तो सत्यापन अगले मास के प्रथम कार्य दिवस को उस दिवस में कोई संयोजन करने से पूर्व, किया जा सकेगा।

(v) प्रत्यापित बैंक में सरकारी खाते में जमा किए जाने के लिए प्राप्तियों के प्रेषण से संबंधित रोकड़ वहाँ में की प्रविष्टियों का कार्यालय के प्रधान द्वारा जमा पर्ची या बालान पर बैंक द्वारा अभिलिखित प्राप्ति के संबंध में सही सत्यापन के पश्चात् सत्यापित को जानी चाहिए। जब जमा बैंक की प्राप्ति सूची में आ जाता है तो बैंक/बैंक ड्राफ्ट जारी किए जाने की तारीख बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा रोकड़ वहाँ में मूल प्रविष्टि के सामने उपस्थित की जाएगी जिससे कि बाकी भदों के बारे में निगरानी रखी जा सके।

(vi) रोकड़ वहाँ में एक बार की गई प्रविष्टि का उद्धरण या लिपि लेखन सर्वथा प्रतिषिद्ध है। यदि किसी गलती का पता चलता है तो उसे उस पर स्याही से रेखा खींचकर और पंक्तियों के बीच में खाल स्याही से ठीक प्रविष्टि करके ठीक की जानी चाहिए। कार्यालय का प्रधान प्रत्येक ऐसी गृहि पर हस्ताक्षर करेगा और अपने हस्ताक्षरों के साथ सदैव तारीख लिखेगा।

(vii) ऐसा सरकारी अधिकारी जो सरकारी धन का लेन-देन करता है किसी ऐसे धन को जो सरकारी नहीं है अपनी मासिकीय हैसियत में लेन-देन करने के लिए कार्यालय के प्रधान की विशेष मंजूरी के अधीन अनुज्ञात किया जाना चाहिए अथवा जहाँ कोई सरकारी अधिकारी किसी विशेष मंजूरी के अधीन सरकारी और गैर-सरकारी धन का अपनी मासिकीय हैसियत में, संयोजन करता है, वहाँ सरकारी धन किसी रोकड़ धन में गैर-सरकारी धन से अलग रखा जाएगा और पश्चात् कथित से संबंधित संयोजनों का लेखा-जोखा एक पुस्तक-पुस्तक-आवृत्ति में रखा जाना चाहिए और सरकारी खातों में सर्वथा अलग रखा जाना चाहिए।

(viii) धन के खाने या ले जाने के लिए चपरायियों के नियोजन को निरस्त किया जाना चाहिए। जब इस प्रयोजन के लिए किसी का नियोजन आर्थिक रूप से आवश्यक है तब केवल कुछ सेवा वाले और नावित विश्वसनीयता वाले व्यक्ति का चयन किया जाना चाहिए और यदि लेन-देन की जाने वाली राशि अधिक है तो एक या एक से अधिक रक्षक संदेश-बाहक के साथ होने चाहिए।

टिप्पण 1—इस नियम के खंड (ii) से (vi) द्वारा, कार्यालय के प्रधान पर अधिरोपित कर्तव्य कार्यालय के प्रधान द्वारा इस प्रयोजन के लिए नाम-निर्दिष्ट अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को सौंपे जा सकेंगे।

टिप्पण 2—रोकड़ वहाँ में सुवि राजनर जिलों में, जिनकी संख्या जानी चाहिए और उनको पृष्ठ संख्या मशीन से लिखी जानी चाहिए। किसी रोकड़ वहाँ के उपयोग में जाने से पूर्व कार्यालय का प्रधान या टिप्पण अधीन उनके द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी को रोकड़ वहाँ के पृष्ठों की संख्या की गिनती करनी चाहिए और रोकड़ वहाँ के प्रथम गृहि पर गिनती का एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करना चाहिए।

टिप्पण 3—यदि कोई विभागीय कार्यालय अत्यधिक संख्या में, बैंक ड्राफ्ट, बैंक प्राप्त करता है तो उसकी प्राप्ति और प्रेषण को, रोकड़ वहाँ में भिन्न भदों के अनुसार प्रविष्टि किया जाना आवश्यक नहीं है। यह पर्याप्त होगा यदि उसी वर्गीकरण से संबंधित प्रतिदिन की प्रविष्टियों का योग इस प्रयोजन के लिए रखे गए किसी मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर (प्रसू 30. ए० आर० 5) में रोकड़ वहाँ में पश्चात्कथित में पूर्व कथित के क्रमसंख्या के प्रति निर्देश देते हुए ले लिया जाता है।

टिप्पण 4—सरकार की ओर से किसी विभागीय अधिकारी या आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई रोकड़ और मूल्यवान वस्तुएँ, किसी यथोचित रूप से मजबूत रोकड़ पेटी या

अलमारी (जहाँ आवश्यक हो वहाँ दीवार में चिनी हुई) में रखी जानी चाहिए इस प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली रोकड़ पेटी किस प्रकार की हो इसका विनिश्चय सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाने के लिए साधारण तथा अपेक्षित रोकड़ राशि अन्य मूल्यवान वस्तुओं और अन्य मुसंगत परिस्थितियों, जैसे कार्यालय के परिमर का वह भाग जिसमें वह अवस्थित है, आदि की सुरक्षा की सामान्य दशा के आधार पर किया जाएगा। रोकड़ पेटी/अलमारी अलग अलग प्रकार के दो तालों में सुरक्षित की जानी चाहिए, जिसमें कि एक की चाबी दूसरे में न रहे। ऐसे तालों की चाबियाँ, जहाँ राख्य हों, विभिन्न व्यक्तियों की अभिरक्षा में रखनी चाहिए; और उन्हें सदैव अन्य तालों से अलग रखना चाहिए जिसमें कि पेटी तक अप्राधिकृत व्यक्तियों का पहुँच न हो। पेटी को तब तक नहीं खोलना चाहिए जब तक कि दोनों तालों के दोनों अभिरक्षक इस के लिए उपस्थित न हों। उनकी दूसरी चाबियाँ, अलग सुरबन्ध लिफाफों में रखी जानी चाहिए और पेटी के अभिरक्षकों से उच्चतर रैंक के विभिन्न अधिकारियों के पास जमा होनी चाहिए। जहाँ भी संभव हो, ऐसे सुरबन्ध लिफाफे संबंधित विभाग का कारबार संवितरित करने वाले प्रत्यापित बैंक की मुसंगत शाखा में रखे जाने चाहिए।

दूसरी चाबियों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें उस प्राधिकारियों को उपदेशित किया जाएगा जिनके पास इनकी चाबियाँ जमा की गई हैं। एक वर्ष में एक बार अप्रैल में, चाबियों की परीक्षण के लिए भेजा जाना चाहिए और उनको एक नए सुरबन्ध लिफाफे में उस संबंधित अधिकारियों/बैंक को लौटा दिया जाना चाहिए, जिनके पास वे जमा की जानी हैं; और रजिस्टर में टिप्पण लिखा जाना चाहिए कि चाबियों का निरोधन कर दिया गया है, और वे सुरक्षित और सही पाई गई हैं और नामनिर्दिष्ट प्राधिकारियों को वापस भेज दी गई हैं। इसी प्रकार, रजिस्टर में, उस अवसर की बाबत जब दूसरी चाबियों को, पेटी को खोलने के लिए अभिप्राप्त किया जाए और उनको पुनः सुरबन्ध करने और नामनिर्दिष्ट प्राधिकारियों के पास जमा कराने की तारीख की प्रविष्टि की जाएगी।

इस टिप्पणी के पूर्ववर्ती पैरा में यथास्थित के अधीन रहते हुए, विभागीय अधिकारियों के कब्जे में से सरकारी धन को अभिरक्षा की बाबत, पालन की जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया विभागीय विनियमों में अधिकारियों को जाएगी।

14. सरकार के संयोजन के साथ सरकार के साथ परामर्श

केन्द्रिय सरकार का किसी राज्य के साथ कोई भी संयोजन केन्द्रिय सरकार के अतिशेष में से ऐसे निवेश के अनुसार ही समायोजित किया जाएगा जो ऐसे संयोजनों के हिमाय रखने की प्रक्रिया का विनियान करने के लिए भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर भेजा महानियंत्रक द्वारा दिया जाए अथवा नहीं।

15. सरकार के कारबार के संबंध में रिजर्व बैंक के उत्तरदायित्व की सीमा

इन नियमों की, या इनको लागू करने की कोई भी बात इस प्रकार प्रभाव नहीं डालेगी जिससे वह सरकार के कारबार के संबंध में इस पर कोई उत्तरदायित्व अधिरोपित करे जो नियम 3 में निर्दिष्ट प्रकार के नियंत्रण द्वारा रिजर्व बैंक पर अधिरोपित नहीं है।

टिप्पण :—सरकार के संयोजन करने के लिए राजस्व किसी मासिकप्राप्त छुट्टी या किसी दिन सामान्य कारबार के घंटों के पश्चात् सामान्य (जैसे प्रत्येक वर्ष मार्च का अंतिम कार्य दिवस का) यदि लेखा महानियंत्रक या उनके द्वारा नामनिर्दिष्ट किसी प्राधिकृत या प्राधिकारियों द्वारा अपेक्षा की जाएगी।

16. इन नियमों के अधीन विस्तृत प्रक्रिया के लिए विभागीय विनियमों को बनाने के लिए सक्षम प्राधिकारी

(1) अर्थात्, इन नियमों के उपबंधों के अधीन किसी विषय की वास्तविक प्रक्रिया विभागीय विनियमों द्वारा विहित या विनियमित किए जाने की अपेक्षा की जाती है वहां किसी विभाग विशेष के अनुपालन के लिए, ऐसे विनियम सरकार या सरकार के अनुमोदन से ऐसे विभागीय प्राधिकारी द्वारा बनाए जाएंगे जिन्हें सरकार इस निमित्त कार्य करने के लिए प्राधिकृत करे।

(2) इस नियम को कोई भी बात किता प्राधिकृत विभागीय विनियम में अंतर्विष्ट किसी आदेश, अनुदेश या निदेश की विधिवान्यता पर तब तक प्रभाव नहीं डालेगी जब तक कि ऐसा आदेश, अनुदेश या निदेश इन नियमों के किसी विशिष्ट उपबंध से असंगत या उसके विरुद्ध न हो।

17. सरकारी लेखाओं में संभवहारी का पूर्णतः करने के लिए अनुदेश

अनुदेश परिशिष्ट 2 में अन्तर्विष्ट हैं।

## PART I

### PRELIMINARY AND GENERAL PRINCIPLES

1. *Short title, commencement and applicability.*—  
(1) These Rules may be called the Central Government Account (Receipts and Payments) Rules, 1983.

(2) They shall come into force on 1-6-1983.

(3) They shall apply to all transactions, other than payment of pensionary benefits, pertaining to the Central Government and the Union territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands.

2. *Definitions.*—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Accounts Officer” means the Principal Accounts Officer or a Pay and Accounts Officer functioning under the scheme of departmentalisation of Accounts, as the context may imply ;

(b) “Accredited bank” in relation to a Ministry or Department, or Union territory means the Reserve Bank or any bank which is appointed to transact business of the Government pertaining to that Ministry or Department or Union territory ;

(c) “Audit Officer” means any officer subordinate to, or under the superintendence of the Comptroller and Auditor-General, who exercises audit functions ;

(d) “authorised departmental regulations” means regulations made by certain departments of the Government ;

(e) “bank” means any branch of the State Bank of India acting as the agent of the Reserve Bank of India in accordance with the provisions of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934), any branch of a subsidiary bank as defined in section 2 of the State Bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959 (38 of 1959) which is authorised to transact Government business as agent of the State Bank of India, or any branch of a bank as may be appointed by the Reserve Bank of India as its agent under the provisions of sub-section (1) of section 45 of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934) ;

(f) “Central Treasury” means and includes any treasury or sub-treasury not being a treasury or sub-treasury under control of a State Government ;

NOTE.—Treasuries in Union territories are Central treasuries.

(g) “cheque drawing D.D.O.” means a drawing and disbursing officer functioning under a Ministry or Department (including Central Public Works Department, Forest Department and Departments in which the provisions of Central Public Works Account Code are authorised to be followed) or a union territory, who is authorised to withdraw money for specified types of payments against an assignment account opened in his favour in a specified branch of an accredited bank ;

(h) “competent authority” means the Government or any other authority to whom the relevant power may be delegated by that Government ;

(i) “Comptroller and Auditor-General” means the Comptroller and Auditor-General of India appointed under article 148 of the Constitution ;

(j) “Consolidated Fund” means the Consolidated Fund of India as referred to in clause (1) of article 266 of the Constitution ;

(k) “Contingency Fund” means the Contingency Fund of India established under the Contingency Fund of India Act, 1950 (49 of 1950) in pursuance of clause (1) of article 267 of the Constitution ;

(l) “Controller General of Accounts” means the Controller General of Accounts in the Ministry of Finance (Department of Expenditure) who, *inter alia*, is responsible for establishing and maintaining a technically sound payment-cum-accounting system in the departmentalised accounts offices and for prescribing the rules for regulating the custody,

payment into and withdrawal of money from the Government Account ;

- (m) "departmental officer" means an officer of the Government authorised to handle Government money ;
- (n) "Government" means the Central Government and the Union territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands ;
- (o) "Government Account" means the account relating to the Consolidated Fund, the Contingency Fund and the Public Account ;
- (p) "Public Account" means the Public Account of India referred to in clause (2) of article 266 of the Constitution ;
- (q) "Reserve Bank" means any office or branch of the Banking Department of the Reserve Bank of India constituted under the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934).

3. *Location of moneys credited to Government Account.*—(1) Unless otherwise specified, moneys credited to Government Account shall be held either —

- (i) in the Reserve Bank ; or
- (ii) in a Central Treasury, the cash business of which is not conducted by the bank.

(2) The deposit of such moneys in the Reserve Bank shall be governed by the terms of the agreement specified in Appendix I to these rules made with that Bank under section 21 of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934).

NOTE.—The balances in small coin depots, rupee coins, balances in mint and cash balances held in Post Offices or other departmental offices are not reckoned as part of the General Cash balance of the Government.

4. *Other offices authorised to hold departmental Treasure Chests.*—The Officers in charge of Military Treasure Chests and such offices of the Posts and Telegraphs Department as are authorised to perform all or any prescribed part of the duties of a Treasury Officer in respect of custody of the cash balances, and claims against the Government that may be presented to them for disbursement ; and also in respect of moneys that may be tendered to them for credit to the Government Account, shall have to observe the relevant provisions of the Treasury Rules of the Central Government.

5. *Custody of money relating to or standing in the Government Account.*—(1) The bank is responsible for the safe custody of Government moneys deposited in the bank.

(2) The procedure for the safe custody of moneys in the hands of Government officers referred to in rule 4, shall be regulated by the provisions contained in Part IV (Rules 109 to 112 in particular) of the Treasury Rules of the Central Government.

6. *Payment of revenues, receipts and dues of the Government into Government Account by Officers*

*authorised to receive them.*—(1) All moneys received by or tendered to Government officers on account of revenues or receipts or dues of the Government shall, without undue delay, be paid in full into the accredited bank for inclusion in Government Account. Pay-in-slip in Form GAR-1 (using perforated duplicates for carbon copying) shall be used for the purpose. Moneys received as aforesaid shall not be utilised to meet departmental expenditure except as authorised in sub-rule (2) nor otherwise kept apart from the accounts of the Government.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), direct utilisation of departmental receipts for departmental expenditure is authorised in the following cases, namely :—

- (a) in the case of cash receipts utilised by Postmasters and other heads of offices of Posts and Telegraphs Department for departmental purposes in accordance with Posts and Telegraphs departmental regulations ;
- (b) in the case of moneys received on account of the service of summons, diet-money of witnesses and similar purposes, in civil, revenue and criminal cases and in the case of diet-money of witnesses deposited by the ~~assessees~~ with the Income Tax Officers ;
- (c) in the case of deposits received at a Civil Court and utilised by the Court to meet claims for the refund of such deposits ;
- (d) in the case of the Public Works Department (and other departments in which the provisions of Central Public Works Account Code are authorised to be followed) for temporary utilisation of cash receipts for current works expenditure, under the provisions of authorised departmental regulations ;
- (e) in the case of cash received by the Forest Department and utilised in meeting immediate local expenditure ;
- (f) in the case of cash found on the persons of prisoners at the time of their admission to jail and used for the repayment by jail Superintendents under departmental regulations, of similar sums due to other prisoners on their release ;
- (g) in the case of cash receipts of Railways utilised under departmental regulations or with the previous approval, general or special, of the Government, for departmental purposes ;
- (h) in the case of the National Library, Calcutta, or any other Government library, to permit refund of security deposits of members of the Library and the replacement of books belonging to the library which are not returned by borrowers out of their deposit money ;
- (i) in the case of the Botanical Survey of India, to permit the refund to indentors of quinine and purchasers of seeds and plants, out of the amount deposited by them, of such amount as may be in excess of the cost of quin-



inc or of seeds and plants including incidental charges on packing, remittance, connected therewith ;

- (j) in the case of the Survey of India Department, to permit the refund to indentors of maps or other priced publications, out of the amount deposited by them, of such amount as may be in excess of the cost of maps or publications including incidental charges on packing, and forwarding, connected therewith ; the payment of commission to selling agents out of sale receipts and to permit refund to indentors or private publishers of maps or other priced publications of royalty charges and scrutiny charges for checking of external boundary of India from out of amount deposited in excess by them ;
- (k) in the case of offices subordinate to the Ministry of External Affairs and stationed outside India where a branch of the accredited bank does not exist, to permit the direct utilisation of fees and other receipts realised by them towards their departmental expenditure;
- (l) in the case of All India Radio, to permit payment of commission to (i) sale agents of All India Radio Programme journals, and (ii) to advertising agencies, out of the sale proceeds of the journals and of advertising time in Commercial Service of All India Radio, respectively;
- (m) in the case of Regional Poultry Farms, Hassarghatta, Bangalore, Bombay and Bhubaneswar, to permit refunds to private poultry farmers of amounts paid in advance by them in excess of the cost of chicks, etc., supplied to them including incidental charges connected therewith ;
- (n) in the case of Department of Publications, to permit —
  - (i) the remittance by the sole concessionaire of the amounts due towards advertisements in Government publications after deducting the commission payable to him; and
  - (ii) the refund of moneys deposited in advance by indentors for supply of publications out of the sale proceeds of the publications;
- (o) in the case of Films Division to permit payment of commission to commission agents out of sale proceeds of films for non-commercial exhibitions in India;
- (p) in the case of the Social Welfare and Rehabilitation Departments to utilise the cash received on private order work for the payment of wages to labour employed on that work;

- (q) in the case of Central Research Institute, Kasauli, to utilise the cost received on account of sale of sera and vaccines produced at the Institute, for refund to the indentors of the excess amount received from them;

Provided that the authority hereby given to utilise departmental receipts for departmental expenditure shall not be construed as authority to keep the departmental receipts and expenses defrayed therefrom, outside the account of the payments into and withdrawals from the Consolidated Fund or Public Account, as the case may be.

(3) In special cases authorised by the Government, moneys received or tendered on account of the revenues of the Government may be deposited with a bank other than the Reserve Bank or its agent for the purpose of Government transactions. The conditions under which such deposits may be made and the manner in which the balances of such deposits shall be included in the Government Account shall be decided by the Government in each case after consultation with the Comptroller and Auditor General.

*7. Facility for public to credit Government dues direct into the accredited bank of a Ministry/Department and certain tax receipts in other Nationalised bank also.*—Money due to the Government may also be credited directly into the specified branch of the accredited bank in which a particular departmental officer holds his account, in accordance with the procedure notified by the Ministry, Department and, or Union Territory concerned for the purpose. Tax receipts pertaining to the Central Board of Direct Taxes and Central Board of Excise and Customs (and of any other particular Ministry or Department as may be decided by the Government from time to time) and also sales tax revenue of Delhi Administration are authorised under special procedures notified therefor, to be credited by the tax payers directly into any branch of the authorised bank within the municipal limits at the selected centre notified for the purpose. Form of challan to be used, and related matters are contained in rule 26.

*8. Deposit of Government revenue etc. by the receiving branch of the bank into the Reserve Bank.*—Immediately on receipt of Government revenues, receipts or dues, the receiving branch of the bank shall cause them to be included in the Deposits of the Government held by the Reserve Bank of India in accordance with the provisions of rule 3.

*9. Bar against money withdrawn from Government Account being deposited in a bank other than the accredited bank, etc.*—A Government officer may not, except with the special permission of the Government, deposit moneys withdrawn from the Government Account under the provisions of rule 11, in a bank account other than that with the accredited bank.

*10. Cross reference to rules relating to receipt of Government Revenues, etc.*—The procedure to be

adopted by Government officers in receiving moneys on account of Government revenues or dues, granting receipts for such moneys and bringing them in the Government Account, and the bank in receiving such moneys and granting receipts for them shall be regulated by the provisions contained in Part II of these rules.

11. *Withdrawal of money from Government Account.*—(1) Save as expressly provided by, or under these rules, or unless the Government in Ministry of Finance (Department of Expenditure) otherwise direct in any case, moneys may not be withdrawn from the Government Account other than against cheques issued by an Accounts Officer on an account opened in his favour, or by a cheque drawing D.D.O. on an assignment Account opened in his favour, at a specified branch of the accredited bank. In so far as civil Ministries or Departments are concerned, such accounts shall be opened under orders issued by the Financial Adviser of the Ministry or Department concerned in consultation with the Controller General of Accounts.

(2) A cheque drawing D.D.O. functioning under the scheme of departmentalisation of accounts may withdraw money for such purposes as may be prescribed by the Controller General of Accounts by general order :

Provided that the Controller General of Accounts may permit withdrawal by any particular cheque-drawing D.D.O. for any other special purpose.

NOTE.—In so far as cheque drawing D.D.Os. functioning under Central Public Works Department and Departments for which the provisions of Central Public Works Account Code are authorised to be followed, and under Forest Department are concerned, the purposes detailed in the Central Public Works Account or code applicable to Forest Department may be deemed to be those approved by the Controller General of Accounts under the provisions of this sub-rule.

(3) An Accounts Officer and or cheque-drawing D.D.O. shall not draw a cheque for withdrawal of money for any purpose unless the claim for withdrawal complies with the provisions contained in these rules as to the person by whom and the form in which the claim shall be preferred.

NOTE.—Save as otherwise provided, no cheque shall be drawn until it is intended to be issued soon after.

(4) No withdrawal shall be permitted on a claim for the first of any series of payments of pay and allowances to a Government servant (other than a person newly appointed to Government service) prepared by a drawing and disbursing officer unless the claim is supported by a copy of the last pay certificate (in Form G.A.R. 2) issued by the drawing and disbursing officer of the previous office in which the Government servant had served.

(5) An Accounts Officer or Cheque-drawing D.D.O. shall obtain sufficient information as to the nature of every payment he is making and shall not accept a

claim which does not formally present that information, unless there are specific orders of Government against disclosure of the nature, on any individual claim or type of claims in the public interest.

*Explanation.*—In this rule, the term 'withdrawal' with its cognate expressions refers to the withdrawal of funds from the Government Account for disbursements of or on behalf of the Government.

12. *Responsibility for moneys withdrawn.*—(1) If a cheque drawing D.D.O. receives information from the Accounts Officer that moneys have been incorrectly withdrawn and that a certain sum should be recovered in respect of any bill passed by him, he shall effect the recovery without delay and without regard to any correspondence undertaken or contemplated with reference to the retrenchment order; and he shall, without delay, repay the sum in such manner as the Accounts Officer may direct.

(2) Subject as hereinafter provided in this rule, the procedure to be observed by a Government officer in regard to moneys withdrawn from the Government Account for expenditure shall be regulated by the provisions made in this behalf in Part III of these rules.

(3) A Government officer supplied with funds for expenditure shall be responsible for such funds until an account of them has been rendered to the satisfaction of the Accounts Officer concerned. He shall also be responsible for seeing that payments are made to persons entitled to receive them.

(4) If any doubt arises as to the identity of the Government officer by whom an account of such funds shall be rendered, it shall be decided by the Government.

13. *General instructions for handling cash.*—Save as otherwise expressly provided in these rules or in any authorised departmental regulations, the following instructions shall be observed by all Government officers who are required to (a) receive Government dues and handle cash or (b) perform the functions of drawing and disbursing officers (with or without cheque drawing powers), or both :—

- (i) Every such officer (referred to in this rule as the Head of the Office) should maintain a cash book in Form G.A.R.3.
- (ii) All monetary transactions should be entered in the cash book as soon as they occur and attested by the Head of the Office in token of check.

*Exception (a).*—An 'Account Payee' crossed cheque or bank draft drawn in the personal name of a recipient (Government servant or third party) by a Pay and Accounts Officer (or by a cheque drawing D.D.O.) and routed through a departmental office merely for the purpose of delivery to the recipient thereof, need not be entered by the latter office in its cash book; the delivery of such a cheque or draft to the concerned party may be recorded in, and watched through a separate "crossed cheques and bank drafts transit register."

*Exception (b).—*Cheques issued by cheque-drawing D.D.O.s are required to be entered in a 'Register of Cheques issued' in Form G.A.R.4. Therefore, only those cheques drawn by him which are encashable in his capacity as Disbursing Officer for arranging payments in cash, need be entered in the cash book.

*Exception (c).—*Receipts in the form of local cheques, or drafts (to be crossed) in favour of Pay and Accounts Officers (or endorsed in their favour as per Note 2 under rule 18) accepted by non-cheque drawing D.D.O.s need not be entered in the Cash Book, but should be entered in the register of valuables (Form G.A.R. 5) and transmitted to the Pay and Accounts Office for credit to Government Account.

- (iii) The cash book should be closed regularly and completely checked. The Head of the Office should verify the totalling of the cash book or have this done by some responsible subordinate other than the writer of the cash book and initial it as correct.
- (iv) At the end of each month, Head of the Office should verify the cash balance in the cash book and record a signed and dated certificate to that effect. In regard to any discrepancy noticed therein, the instructions contained in Section V of Chapter 2 of the General Financial Rules, 1963 should be followed. In case the verification of cash balance is not possible on the last working day of a month on account of disbursement of monthly salary and allowances, it may be done on the first working day of the next month before making any transactions on that day.
- (v) Entries made in the cash book regarding remittance of receipts to the accredited bank for credit into Government Account should be attested by the Head of Office after verifying them with reference to the bank's receipt recorded on the pay-in-slips or challans. When the credit appears in the receipt scroll from the bank, the actual date of realisation of the cheque or draft should be indicated by cheque drawing D.D.O.s against the original entry in the cash book so as to keep track of outstanding items.
- (vi) An erasure or over-writing of an entry once made in the cash book is strictly prohibited. If a mistake is discovered, it should be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in red ink between the lines. The Head of Office should initial every such correction and invariably date his initials.
- (vii) A Government officer who handles Government money should not, except with the special sanction of the Head of Office be allowed to handle also in his official capacity money which does not belong to the Government. Where under any special sanction, a Government officer deals with both

Government and non-Government money in his official capacity, the Government money should be kept in a cash box separate from the non-Government money and the transactions relating to the latter should be accounted for in a separate set of books and kept entirely out of the Government Account.

- (viii) The employment of peons to fetch or carry money should be discouraged. When it is absolutely necessary to employ one for this purpose, a man of some length of service and proved trustworthiness should only be selected and in case where the amount to be handled is large, one or more guards should accompany the messenger.

NOTE 1.—The duties imposed by clauses (ii) to (vi) of this rule on the Head of Office may be entrusted to a subordinate gazetted officer nominated by the Head of Office for this purpose.

NOTE 2.—The cash books should be bound in convenient volumes and their pages machine numbered. Before bringing a cash book into use, the Head of Office or the officer nominated by him under Note 1 should count the number of pages and record a certificate of count on the first page of the cash book.

NOTE 3.—If large number of bank drafts, cheques are received by any departmental office, receipt thereof and remittance into bank need not be entered individual itemwise in the cash book. It would be sufficient if the total of the daily entries pertaining to the same classification from a register of valuable (Form G.A.R. 5) maintained for the purpose is carried to the cash book giving cross reference in the latter to the serial numbers thereof in the former.

NOTE 4.—Cash and other valuables held in safe custody, on behalf of the Government, by a departmental officer or drawing and disbursing officer should be kept in an adequately strong cash chest or almirah (where necessary, even embedded in the wall). The type of cash chest to be used for the purpose may be decided on the basis of the amount of cash and other valuables generally required to be kept therein in safe custody, and other relevant circumstances, such as general state of security of the premises of the office, the areas in which it is located, etc. The cash chest/almirah should be secured by two locks of different patterns so that the keys of one do not fit into the other. The keys of such locks should be kept in different persons' custody where practicable and in any case, should be kept apart from that of the other lock so that the chest will not be accessible to unauthorised persons. The chest should not be opened unless both the custodians of the two locks are present for the purpose. Duplicate keys thereof should be placed in separate sealed covers and lodged with different officers of higher rank than the custodians of the chest. Wherever possible, such sealed covers should be kept in the relevant branch of the accredited bank conducting business of the department concerned.

A duplicate keys register should be maintained indicating the authorities with whom they are lodged. Once a year, in April, the keys must be sent for examination and returned under fresh sealed covers to the respective officer/bank with whom they are meant to be lodged, and a note kept in the register that they have been inspected and found in tact and genuine and sent back to the nominated authorities. Similarly, entries should be made in the register in regard to any occasion when the duplicate keys had to be obtained for opening the chest and the date of re-sealing and lodging with the nominated authorities.

Subject as provided in the preceding paras of this note, the detailed procedure to be observed with regard to the custody of Government money in the possession of the departmental officers may be laid down by departmental regulations.

14. *Adjustment of transactions of the Government with a State Government.*—No transactions of the Government with a State shall be adjusted against the balance of the Government except in accordance with such directions as may be given by the Controller General of Accounts on the advice of the Comptroller and Auditor General of India to regulate the procedure for the accounting of such transactions.

15. *Extent of responsibility of the Reserve Bank in connection with the business of Government.*—Nothing contained in, or in the application of these rules shall have effect so as to impose upon the Reserve

bank in connection with the business of the Government any responsibility not imposed upon it by the terms of the agreement referred to in rule 3.

NOTE.—The bank will be kept open for the conduct of Government transactions on a recognised holiday, or beyond normal business hours on any day (e.g. on the last working day of March every year), if so required by the Controller General of Accounts, or by any authority or authorities nominated by him.

16. *Authority competent to frame departmental regulations for detailed procedures under these rules.*—

(1) Where, under the provisions of these rules, detailed procedure with respect to any matter is required to be prescribed or regulated by departmental regulations, such regulations relating to particular departments shall be made by the Government, or with the approval of the Government, by such departmental authorities as may be authorised by the Government to act in this behalf.

(2) Nothing contained in this rule shall affect the validity of any order, instruction or direction contained in any authorised departmental regulation except insofar as such order, instruction or direction is inconsistent with or repugnant to any distinct provision contained in these rules.

17. *Instructions for rounding off transactions in Government accounts.*—The instructions are contained in Appendix No. II.

## भाग 2

सरकारी राजस्व, शोध्य आदि की प्राप्ति और उनका सरकारी लेखा में जमा किया जाना

18. विभागीय अधिकारियों द्वारा सरकारी राजस्व आदि का स्वीकार किया जाना

सरकारी राजस्व, शोध्य या सरकार के लेखें प्राप्त किए जाने वाला अन्य धन नकद अर्थात् विधिक निविदा निष्कर्षों या नोटों में या बैंक या अनुसूचित बैंक की किसी शाखा पर लिखे गए ड्राफ्ट या मनी ऑर्डर या पोस्टल ऑर्डर या ऐसे अन्य रूप में जो सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया जा सकेगा। सरकार के राजस्व या शोध्य जब तक अन्यथा आदेश न दिए जाए विभागीय अधिकारियों या प्रत्यायित बैंक की विनिर्दिष्ट शाखा द्वारा साधारणतया काम बैंक, स्थानीय ड्राफ्ट या स्थानीय बैंक में या नकद प्राप्त किए जाने हैं। जब तक कि उच्चतर राजस्व नकद प्राप्त करने के लिए विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत न किया जाए। विभागीय अधिकारी सामान्य रूप से प्रत्येक मामले में 100 रुपये से अधिक की राशि प्राप्त कर सकेंगे।

टिप्पण—(1) इस नियम और नियम 19 में प्रयोग किए गए “स्थानीय शाखा” पर में उस स्थान पर अवस्थित किसी ऐसा बैंक की शाखा अभिप्रेत है जहाँ (क) बैंक द्वारा धन निकालने की शक्तियाँ रखने वाला विभागीय अधिकारी है या (ख) बैंक द्वारा धन निकालने की शक्तियाँ न रखने वाला किसी विभागीय अधिकारी का पदाधिकारी कोई ऐसा बतन और लेखा अधिकारी जिसके नाम में (शासकीय पदाधिकारी से) लिखत लिखी जानी है या (ग) राज बैंक की विनिर्दिष्ट शाखा स्थित है।

टिप्पण :—(2) बैंक द्वारा धन निकालने की शक्तियों न रखने वाला विभागीय अधिकारियों द्वारा ऐसी लिखतें स्वीकार किये जाने पर संश्लेषित बतन और लेखा अधिकारी के नाम में (स्थानीय पदाधिकारी उद्घाटित करने हुए) लिखी जानी चाहिए किन्तु जब बैंक या बैंक ड्राफ्ट किसी अधिनियम या नियम के अधीन या अन्यथा विभागीय अधिकारी के नाम से प्राप्त किए जाते हैं तो वे उनके अपने बतन और लेखा अधिकारी को सौंप दिए जाने के लिए पृष्ठांकित किए जा सकेंगे जो अपने-अपने बतन और लेखा कार्यालय से निम्न किसी स्थान हस्त कर रहे हैं ऐसे विभागीय अधिकारी द्वारा नकद में प्राप्त किए जाने वाले राजस्व और शोध्य सरकारी खाते में जमा किए जाने के लिए पास बैंक ड्राफ्ट द्वारा परावर्तित कार्यालय को प्रेषित किए जा सकेंगे।

टिप्पण (3)—उपरोक्त उपबंधों और अपने नियम 19 के होते हुए भी कोई मंत्रालय विभाग और या संघ राज्य क्षेत्र, लेखा महानिर्वाह के परामर्श से यह विनिर्दिष्ट कर सकेंगे कि केवल बैंक ड्राफ्ट (किन्तु बैंक नहीं) है सरकारी खाते के सौंप के लिए, किसी प्रवर्ग के या इसके सम, विभागीय अधिकारियों को, जहाँ यह किसी ऐसे अधिनियम के उन उपबंधों के प्रतिकूल न हो जिसके

अधीन राज्य वसूल किए जाते हैं या लेखा महुनिबंधन स्वयं विभागीय अधिकारियों के कतिपय प्रवर्ग के बाबत समरूप अनुबंध कर सकेगा।

19-सरकारी राजस्व शोध आदि के संघाय से निविदा किए गए बैंक, बैंक ड्राफ्ट

(1) (क) किसी अनुसूचित बैंक की स्थानीय शाखा पर लिखे गए बैंक बैंक ड्राफ्ट विभागीय अधिकारियों द्वारा या प्रत्याग्रित बैंक की निनिदिष्ट शाखा द्वारा या इस प्रयोजन के लिए निनिदिष्ट रूप से अधिसूचित किए गए किसी बैंक द्वारा, सरकारी शोध के संघाय में, या निनिदिष्ट प्रकार के शोध के संबंध में किसी मंत्रालय, विभाग और या संघ राज्यक्षेत्र द्वारा लेखा महु निबंधन के पक्षमर्ग से जारी किए गए विशेष अनुदेशों के यदि कोई हैं उपबंधों का अनुसरण करने के अधीन रहते हुए सरकार से शोध संव्यवहार के व्यवस्थापन में स्वीकार किए जा सकेंगे। बैंक या बैंक ड्राफ्ट दिए जाने से पूर्व लेखापाल द्वारा क्रय किए जाने चाहिए किन्तु अब तक उनका समाशोधन नहीं कर सकती कि संघाय प्राप्त हो गया है, परिणामस्वरूप केवल बैंक की प्राप्ति की जब वह दिया जाता है, अभिस्वीकृति की जा सकती। बैंक या ड्राफ्ट के समाशोधन के पश्चात् निविदाकार को (या उसके पते पर जहाँ विभाग या बैंक द्वारा ऐसा प्रबंध किया गया, भेजी जाएगी) एक औपचारिक संघाय रसीद दी जाएगी। बैंक या ड्राफ्ट की प्राप्ति की प्रारंभिक अभिस्वीकृति नीचे उपवर्णित प्ररूप में विभागीय अधिकारियों द्वारा दी जाएगी:—

.....के लेखे.....पर लिखे गए.....

रूप का बैंक/ड्राफ्ट सं.....प्राप्त किया

टिप्पण 1:—बैंक उन बैंकों या ड्राफ्टों को जिनकी सहरण उसकी राय में युक्तियुक्त रूप से नहीं किया जा सकता अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

टिप्पण 2:—जमाकर्ता को सम्यक अनुक्रम में रसीद बालान का प्रदाय सुकर बनाने लिए बैंक द्वारा धातु या कागज के टोकन या उपयुक्त रूप से प्रारंभिक अभिस्वीकृति जमाकर्ता को जारी की जाएगी।

(ख) बैंक या ड्राफ्ट का अनादर हो जाने की दशा में टोकन के लिए मांग सहित उस तथ्य की रिपोर्ट निविदाकार को तुरन्त दी जाएगी और प्रारंभिक अभिस्वीकृति बैंक या ड्राफ्ट की रसीद की या पहले दिए गए टोकन के अम्पिस किए जाने पर अनादर किया हुआ बैंक या ड्राफ्ट निविदाकार को वापस कर दिया जाएगा। किन्तु सरकार किसी ऐसी हानि या नुकसान के लिए, जो किसी बैंक या ड्राफ्ट का अनादर हो जाने की सूचना देने से विनिर्धित होने से संभवतः हो सकता है कोई जिम्मेवारी स्वीकार नहीं कर सकती।

टिप्पण— बैंक या ड्राफ्ट के साथ लगा और बैंक को प्रस्तुत किया गया बालान जब अनादर किया गया बैंक या ड्राफ्ट निविदाकार को वापस किया जाना है निविदाकार को वापस नहीं किया जाना चाहिए किन्तु रख लेना चाहिए और सम्यक अनुक्रम में नष्ट कर देना चाहिए।

(ग) ऐसे सरकारी शोध की दशा में जो किश नियत तारीख तक संदेय है, इच्छुक बैंक या बैंक ड्राफ्ट द्वारा संदाय करने के इच्छुक व्यक्ति को यह सुनिश्चित करने के लिए समुचित सावधानी रखनी चाहिए कि उसका बैंक या ड्राफ्ट नियम 20(i) और (ii) के उपबंधों को ध्यान में रखते हुए संबंधित बैंक या विभागीय कार्यालय को ठीक समय पर पहुंच जाए। बैंक और या विभागीय कार्यालय अपने विवेकानुसार निम्नलिखित को स्वीकार करने से इनकार कर सकेगा—

(i) पूर्वकथित के अंतिम विवस को और पश्चात् कथित के अंतिम दो कार्य दिवसों को निविदा किए गए बैंक या ड्राफ्ट और या

(ii) ऐसे बैंक या ड्राफ्ट जिनका समाशोधन सरकारी खाते में रकम जमा किए जाने से पूर्व अंत बैंक समाशोधन गृहम किया जाना अपेक्षित है, यदि और जब ऐसे समाशोधन गृह के कार्य विनिर्धित हो जाता है या उसके विनिर्धित होने की प्राशंका है जिससे कि नियत तारीख तक उसकी जमा प्राप्त रखने में विघटन पड़ सकता है।

स्पष्टीकरण:—इस नियम और नियम 20 के प्रयोजन के लिए “कार्य दिवस” वह माना जाएगा जिस दिन विभागीय कार्यालय और बैंक दोनों अपने-अपने सामान्य कारबार के संव्यवहार के लिए खुले हैं।

(2) सरकार किसी विनिर्धित श्रेणी के संव्यवहारों के संबंध में सरकारी, आय के संघाय के बारे में इस नियम में निनिदिष्ट बातों में परिवर्तित या शिथिल करते हुए प्रादेश जारी कर सकेगी।

20. सरकारी राजस्व शोध आदि की प्राप्ति की तारीख :—सरकारी शोधों के बारे में जो बैंक या ड्राफ्ट के रूप में दिए गए हैं जो नियम 19 के उपबंधों के अधीन स्वीकार किया गया है और प्रस्तुत करने पर स्वीकार कर लिया जाता है यह समझा जाएगा कि उनका संदाय:—

(i) जहाँ कोई बैंक या ड्राफ्ट बैंक को निविदा किया जाता है वह उस तारीख को किया गया था जिसका उनका समाशोधन हुआ था और प्राप्ति पुस्तिका में प्रविष्टि कर दिया गया था।

(ii) जहाँ कोई बैंक या ड्राफ्ट किसी विभागीय अधिकारी को निविदा किया जाता है (उन मामलों में जहाँ इस प्रकार निविदा किया जाना सुसंगत विभागीय उपबंधों के अधीन अनुशेय या अपेक्षित है) वहाँ उसके प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् तीसरे कार्य दिवस को किया गया है।

(iii) यदि वह, डाक द्वारा संदाय करने के लिए अनुदेशों के अनुसरण में डाक द्वारा भेजा गया है जो उस तारीख को किया गया है जिसको उसे प्रतिलिखित करने वाला आवश्यक डाक में डाला जाता है।

परन्तु यह कि किसी बैंक या ड्राफ्ट पर किसी निविदा तारीख तक असंवेय लिखा गया है तो यह समझा जाएगा कि संदाय इसके हो जाने की तारीख तक नहीं किया गया है।

टिप्पण:—खण्ड (iii) के उपबंध, सरकार को संदाय करने के लिए डाक मनीयाईर द्वारा या डाक द्वारा धन भेजने के किसी अन्य मान्यताप्राप्त पद्धति को जहाँ कहीं संदाय के लिए ऐसी पद्धति किसी विनिर्धित विभाग द्वारा प्राधिकृत है यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

21. विभागीय अधिकारियों द्वारा संदायकर्ता की रसीद का दिया जाना:—

(1) नियम 19 के उप-नियम (1) के खण्ड (क) में निनिदिष्ट प्रक्रिया के पालन करने के अधीन रहते हुए उस कार्यालय के जहाँ सरकार की ओर से धन प्राप्त किया जाता है कार्यालयीय अधिकारियों को संदायकर्ता को अपने हस्ताक्षर युक्त रसीद देनी चाहिए। ऐसी रसीद पर हस्ताक्षर करने और प्रतियोग पर प्राधिकार करने के पूर्व, उसे अपना यह समाधान कर लेना चाहिए कि वह रकम रोकड़ वहाँ में उचित रूप से प्रविष्टि कर ली गई है। यदि परिस्थितियों को देखते हुए ऐसा उचित हो, तो वह स्वविवेकानुसार अपने अधीनस्थ किसी अन्य राजपत्रित या परराजपत्रित अधिकारी को अपनी ओर से ऐसी रसीदों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

टिप्पणः— संवर्धकता को ऐसे मामले में रसीद देना आवश्यक नहीं जहाँ राष्ट्रीय बचत संगठन के क्षेत्रों कर्मचारिवृद्ध बचत पेटियों के बिक्रय मद्धे धन प्राप्त करते हैं।

(2) जहाँ धन की वसूली नकद में नहीं की जाती है अपितु कटौती की पूर्ण विशिष्टता देते हुए किसी बिल पर किए गए संवय में से की जाती है वहाँ रसीद केवल तब दी जा सकेगी जब संवयकर्ता द्वारा विशिष्ट रूप से बांछा की जाए। बिल में से कटौती करके वसूली करने का तथ्य रसीद पर स्पष्ट रूप से लिखा जाएगा।

(3) सभी प्राप्तियां मूल प्रति पर अंकों में और शब्दों में लिखी जानी चाहिए "नकद प्राप्त/संवय प्राप्त किया" स्टाम्प लगाकर उस पर पूरे हस्ताक्षर किए जाने चाहिए उसकी गम्य प्रतियों में नकद प्राप्त/संवय प्राप्त किया की स्टाम्प लगाकर उनमें पहले ही बंशित रकम के सामने आवश्यक किए जाने चाहिए।

22. रसीद पुस्तिकाओं का प्रषप और अभिरक्षा :— (1) जी० ए० आर० प्रषप 8 में मणोन द्वारा संख्याकित रसीद पुस्तिकाएं केन्द्रीय प्रषप भंडार कक्षता से प्राप्त की जा सकती है यह मानक प्रषप सरकार की ओर से धन प्राप्त करने वाले सभी सरकारी अधिकारियों द्वारा तब तक उपयोग में लाया जाएगा जब तक कि किसी विशिष्ट विभाग या कार्यालय की सुविधा के लिए विभागीय विनियमों द्वारा कोई विशेष प्रषप विहित नहीं किया जाता है।

(2) रसीद पुस्तिकाएं सरकार की ओर से रसीद पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में तालाबंद रखी जानी चाहिए।

(3) रसीद पुस्तिका को उपयोग में लाने से पूर्व, उसमें अस्तिविष्ट प्रक्षों की संख्या की गणना की जाएगी और उसका परिणाम पुस्तिका के भारसाधक सरकारी अधिकारी के हस्ताक्षर सहित पुस्तिका में किसी सहज दृश्य स्थान पर लिख दिया जाएगा। प्रयुक्त रसीद पुस्तिकाओं के प्रतिपूर्ण उसकी वैयक्तिक अभिरक्षा में रखे जाएंगे।

23. रसीदों की दूसरी प्रतियां या प्रतिलिपि जारी करना—कोई भी सरकारी अधिकारी प्राप्त धन के लिए दी गई रसीदों की दूसरी प्रति या प्रतिलिपियां, इस अभिकथन पर कि मूल प्रतियां भी गई हैं, जारी नहीं कर सकेगा। यदि ऐसी दस्तावेज की आवश्यकता पड़े, तो यह प्रमाणपत्र दिया जा सकेगा कि किसी विनिदिष्ट दिन को प्रमूक लेखों में प्रमूक राशि प्रमूक ब्याक्ति से प्राप्त हुई थी। यह प्रतिबंध केवल मूल प्रतियों के खो जाने के अभिकथन पर जारी की जाने वाली दूसरी प्रतियों को लागू होता है और वह इन नियमों या सरकार के विशेष प्रादेशों द्वारा प्राधिकृत उन मामलों को वहाँ लागू नहीं होता है जहाँ दूसरी प्रतियां तैयार करना और मूल प्रतियों के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है।

24 विभागीय विनियमों द्वारा विनिदिष्ट को जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया

नियम 18 से 23 के उपबंधों के अधीन रहते हुए सरकारी गोध्य की वसूली और वसूल किए गए धन के लिए रसीदें देने के बारे में सरकार के किसी विशिष्ट विभाग में अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया विहित करने के लिए विभागीय विनियम बनाए जा सकेंगे।

25. जब विभागीय प्राप्तिओं का उपयोग संवय के लिए किया जाता है तब अंतरण जमा की सुविधा प्रदान करने के लिए प्रक्रिया —

(1) जब कभी नियम 6 के उपनियम (2) के उपबंधों के अधीन सरकार की राजस्व प्राप्तिओं मद्धे प्राप्त धन बैंक में संवत किए जाने की बजाए विभागीय संदायों को पूरा करने के लिए उपयोग में लाया जाता है तब सकल प्राप्तियां और उनसे किए गए संदायों को ऐसे अभिलेख में विष्ट किया जाएगा प्राप्तिओं तथा व्यय के रूप में किसी अधिकारी जो य त्ति ति, संवित क्षु नि या लोक लेखा में संदायों और उनसे धन

निकालने की बाबत रखा जाए और इस प्रकार उसका लेखा अधिकारी ने लेखा-जोखा दिया जाएगा। यदि प्राप्तियां किए गए संदाय से अधिक हैं तो अधिक रकम, यथास्थिति, बैंक या लेखा अधिकारी को भेजी जाएगी और जहाँ इन नियमों में अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय ऐसा परेषण करने वाला अधिकारी नियम 26 के अधीन विहित बालान पर उसे वास्तविक रूप से प्राप्त पूरी नकद रकम और प्रतिकलतः उसमें से पूति किए गए व्ययों को भी लिखेगा न कि केवल शुद्ध प्राप्तिओं को ही लिखेगा।

(2) जब विभागीय अधिकारी विभागीय संदायों के लिए अस्थायी रूप से उपयोग की गई विभागीय प्राप्तिओं के समायोजन के लिए प्रारूपिक दावा या बिल भेजता है तब "शून्य" दावे या बिल पर "..." में अंतरण जमा द्वारा संदाय प्राप्त किया" शब्द (..... भाग में बहु लेखा शीर्ष लिखकर, जिसमें रकम जमा की जानी है) पृष्ठांकित किए जाएंगे। ऐसे बिल पर, यह उपबंधित करते हुए कि इसके विरुद्ध कोई नकद संदाय नहीं मांगा गया है, आवश्यक उपरिलेखन करना चाहिए।

26. बैंक द्वारा रसीद बालान दिया जाता :— इन नियमों में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके अधीन रहते हुए या जब तक सरकार किसी विशिष्ट वर्ग के संभवद्वारों के संबंध में अन्यथा निदेश न दे नियम 19 के उपबंधों के अधीन सरकारी लेखा मद्धे बैंक में धन का संदाय करने वाला कोई व्यक्ति या पक्षकार उस धन के साथ जी० ए० आर० प्रषप 27 में एक बालान (दो प्रतियों, तीन प्रतियों या चार प्रतियों में, जैसा कि संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा विनिदिष्ट किया जाए) प्रस्तुत करेगा जिसमें संदाय की प्रकृति का, उस व्यक्ति विभाग या कार्यालय का, जिसके लेखे में संदाय किया गया है, संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय की विशिष्टियां और जमा का उचित लेखा वर्गीकरण और, जहाँ आवश्यक हो, संबंधित सरकारी विभागों के बीच उसके घाबंटन के लिए आवश्यक जानकारी का उल्लेख स्पष्ट रूप में किया जाएगा। यावत संभव विभिन्न लेखा शीर्षों में जमा किए जाने वाले धन के लिए पृथक बालानों का प्रयोग किया जाएगा।

(2) उसके सिवाय जहाँ सरकार ने, बालान प्रषप में हुए बालान प्रषप को प्रवाय के लिए कोई अन्य व्यवस्था प्राधिकृत कर दी है, जिनमें दो भाषाओं की सुविधा होगी विभागीय अधिकारी या बैंक द्वारा निःशुल्क दिए जाएंगे।

टिप्पण 1— क्रमशः केन्द्रीय प्रत्यक्ष-कर बोर्ड और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क द्वारा प्रशासित प्रत्यक्ष करों (जैसे आय-कर, निगम कर) और अप्रत्यक्ष करों (जैसे सीमाशुल्क और उत्पाद-शुल्क) से संबंधित प्राप्तियां कर दाताओं द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक में और नियम 7 के अनुसार चयन किए गए केन्द्र पर विनिदिष्ट पब्लिक सैक्टर बैंकों की शाखाओं में, इन बोर्डों की राजस्व संग्रहण स्कीम के सुसंगत उपबंधों के अधीन विशेष रूप से विनिदिष्ट बालान प्रषप प्रयोग करते हुए जमा की/भेजी जाएगी।

टिप्पण 2— विभिन्न विदेशी उधारों या अर्थों को लागू प्रत्यक्ष संदाय प्रक्रिया के अधीन वित्तपोषित आयात की बाबत सरकारी खाते में रपए में निक्षेप करने के लिए प्रषप जी. ए. आर. 8 का चार प्रतियों में निरस्तर उपयोग किया जाएगा।

27. परीक्षा फीस

संघ लोक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग द्वारा संचालित परीक्षाओं के लिए भारत में अभ्यर्थियों द्वारा संदेय कींसी जो इन आयोगों द्वारा कास किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर या ऐसी अन्य परकाय्य लिखतों के माध्यम से जो इन आयोगों द्वारा सरकार के अनुमोदन से अधि-सूचित किए जाए संबंधित आयोग के सचिव को भेजी जानी चाहिए। भारत के बाहर निवास कर रहे अभ्यर्थियों की दशा में ऐसी कींसी विदेश स्थित मिशनों द्वारा प्राप्त की जा सकेंगी।

## PART II

## RECEIPT OF GOVERNMENT REVENUES, DUES, ETC. AND CREDITING THEM INTO THE GOVERNMENT ACCOUNT

18. *Acceptance of Government revenues, etc. by departmental officers.*—Government revenues, dues or other moneys receivable on Government account may be realised in cash (namely, in legal tender coins or notes), or by cheques or drafts drawn on any local branch of a scheduled bank or by money orders or postal orders or in such other form as may be prescribed by Government. Revenues and dues of the Government are generally received by departmental Officers or by specified branches of the accredited bank in the form of crossed local drafts or local cheques or in cash unless otherwise specifically ordered. Unless specially authorised to receive higher amounts in cash, departmental officers may normally receive cash upto an amount not exceeding Rs. 100 in each case.

NOTE 1.—The term 'local branch' as used in this rule and in rule 19, means a branch of a bank located at the station in which (a) a departmental officer with cheque drawing powers or (b) a Pay and Accounts Officer accredited to a departmental officer without cheque drawing powers, in whose favour (by official designation) the instrument is to be drawn or (c) the specified branch of the bank is situated.

NOTE 2.—Such instruments being accepted by departmental officers not having cheque drawing powers, should be drawn in favour (indicating official designation) of the concerned Pay and Accounts Officers. However, when cheques or bank drafts are received in the name of departmental officers under any Act or rule or otherwise, these may be endorsed by them for payment to their respective Pay and Accounts Officers. Revenues and dues received in cash by such departmental officers functioning at places other than those of their Pay and Accounts Offices may be remitted to the latter office by means of crossed bank drafts, for being credited into Government Account.

NOTE 3.—Notwithstanding the above provisions, and the provisions of rule 19, a Ministry, Department and, or union territory in consultation with the Controller General of Accounts may specify that only bank drafts (but not cheques) should be tendered in payment of Government dues to any category of or all its departmental officers wherever this is not contrary to the provisions of any Act under which the dues are realised; or the Controller General of Accounts may on his own, stipulate similarly in respect of certain categories of departmental officers.

19. *Cheques, bank drafts tendered in payment of Government revenues, dues, etc.*—(1) (a) Cheques, bank drafts drawn on local branch of a scheduled bank may be accepted by departmental officers or by the specified branch of the accredited bank or by a bank specially notified for the purpose, in payment of Government dues or in settlement of other transactions with the Government, subject to the provisions of spec-

ial instructions, if any, issued by a Ministry, Department and, or union territory, in consultation with the Controller General of Accounts, relating to any specific type of dues being followed. The cheques, bank drafts, should be crossed by the drawer before tendering. However, until they are cleared, the Government cannot admit that payment has been received; consequently, the receipt of the cheque alone may be acknowledged when it is tendered. A formal payment receipt shall be given to the tenderer (or sent to his address wherever such an arrangement is envisaged by the department, or bank) after the cheque or draft has been cleared. The preliminary acknowledgement of the receipt of the cheque or draft, will be given in the form indicated below by the departmental Officers :—

"Received cheque/draft number...for Rs.....  
drawn on .....on account of.....".

NOTE 1.—The bank reserve to itself the right to refuse to accept cheques or drafts, collection of which in its opinion cannot reasonably be undertaken.

NOTE 2.—Metal or paper token or a preliminary acknowledgement as above will be issued by the bank to the depositor to facilitate delivery of the receipted challan to him in due course.

(b) In the event of the cheque or draft being dishonoured, the fact shall be reported at once to the tenderer with a demand for payment in cash and the dishonoured cheque or draft should be returned to the tenderer on surrendering the preliminary acknowledgement of the receipt of the cheque or draft or any token previously granted. The Government cannot, however, accept any liability for loss or damage which may possibly occur as a result of delay in intimating that the cheque or draft has been dishonoured.

NOTE.—The challan accompanying the cheque or draft and presented to the bank should not be returned to the tenderer when the dishonoured cheque or draft is returned to him but should be retained and destroyed in due course.

(c) In the case of Government dues which are payable by a certain fixed date, the person desiring to make payments by means of cheque or bank draft must take suitable precaution to ensure that his cheque or draft reaches the bank or the departmental office concerned in good time, keeping in view the provisions of rule 20(i) and (ii). The bank, and, or departmental office may, at its discretion, refuse to accept—

(i) cheques or drafts tendered on the last day to the former, and on the last two working days to the latter respectively; and, or

- (ii) cheques or drafts which require clearance at the inter-bank clearing house before credit can be afforded to Government Account, if and when work of such clearing house is disrupted or apprehended to get disrupted so as to impede realisation of credit thereof by the due date.

*Explanation.*—For the purpose of this rule and rule 20 "working day" shall be deemed to be a day on which the departmental office and the bank are both open for transacting their respective ordinary business.

(2) The Government may, in relation to any particular class of transactions involving payment of Government dues, issue orders varying or relaxing any of the conditions prescribed in this rule.

20. *Date of receipt of Government revenues, dues etc.*—Government dues tendered in the form of a cheque or draft which is accepted under the provisions of rule 19 and is honoured on presentation, shall be deemed to have been paid—

- (i) where the cheque or draft is tendered to the bank, on the date on which it was cleared and entered in the receipt scroll;
- (ii) where a cheque or draft is tendered to a departmental officer (in cases where such tendering is permissible or required under relevant departmental provisions) on the third working day after its presentation;
- (iii) if it is sent by post in pursuance of instructions to make payment by post, on the date on which the cover containing it is put into the post :

Provided that, where a cheque or draft is marked as not payable before a certain date, the payment shall not be deemed to have been made until the date on which it becomes payable.

*NOTE.*—The provisions of clause (iii) shall apply *mutatis mutandis* to payments made to the Government by postal money order or by any other recognised mode of remitting money by post, wherever such a mode of payment is authorised by any particular department.

21. *Grant of receipt to the payer by departmental Officers.*—(1) Subject to the procedure prescribed in clause (a) of sub-rule (1) of rule 19 being observed, the Head of an office where money is received on behalf of the Government must give the payer a receipt duly signed by him after he has satisfied himself, before signing the receipt and initialling its counterfoil, that the amount has been properly entered in the cash book. If the circumstances so justify, he may at his discretion authorise any other officer subordinate to him, whether gazetted or non-gazetted, to sign such receipts for him.

*NOTE.*—It is not necessary to issue a receipt to a payer in case where the Head of the National Savings Organisation receive moneys on account of sale of savings boxes.

(2) Where money is realised not in cash but by recovery from a payment made on a bill setting forth full particulars of the deduction, receipt may be granted only if specially desired by the payer, the fact of the recovery having been made by deduction from the bill being clearly recorded on the receipt.

(3) All receipts must be written in figures and in words in the original and signed in full over the 'Cash Received/Received Payment' stamps. Other copies thereof, may however, be initialed against the amount already indicated therein over the 'Cash Received/Received Payment' stamp.

22. *Form and custody of receipt books.*—(1) Receipt books in machine numbered Form G.A.R. 6 may be obtained from the Central Forms Store, Calcutta. This standard form shall be used by all Government officers receiving money on behalf of the Government unless any special form or receipt is prescribed by Departmental regulations to suit the convenience of any particular department or office.

(2) The receipt books must be kept under lock and key in the personal custody of the Officer authorised to sign the receipt on behalf of the Government.

(3) Before a receipt book is brought into use, the number of forms contained therein shall be counted and the result recorded in a conspicuous place in the book over the signature of the Government officer in charge of the book. Counterfoils of used receipt books shall be kept in his personal custody.

23. *Issue of duplicates and copies of receipts.*—No Government officer may issue duplicates or copies of receipts granted for money received on the allegation that the originals have been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum on a certain account was received from a certain person. This prohibition extends only to the issue of duplicates on the allegation that the originals have been lost and does not apply to cases authorised by these rules or by special orders of the Government in which duplicates have to be prepared and tendered with originals.

24. *Detailed procedure to be prescribed through departmental regulations.*—Subject to the provisions of rules 18 to 23, departmental regulations may be framed for prescribing the detailed procedure to be adopted in any particular department of the Government with regard to the realisation of Government dues and granting of receipts for the money realised.

25. *Procedure for affording transfer credit when departmental receipts are utilised for payment.*—(1) Whenever under the provisions of sub-rule 2 of rule 6 moneys received on account of revenues, receipts



of the Government instead of being paid into the bank are utilised to meet departmental payments, the gross receipts and the payments made, therefrom shall be entered as receipts and expenditure in any record that may be kept of the payments into and withdrawal from the Consolidated Fund or Public Account as the case may be, and accounted for as such to the Accounts Officer. If the receipts are in excess of the payments made, the excess shall be remitted to the bank or Accounts Officer, as the case may be; and save where it is otherwise provided in these rules, the officer making such remittance shall note on the challan prescribed under rule 26 the full amount of cash actually received by him and per contra the expenses met therefrom and not merely the net receipts.

(2) When the departmental officer submits a formal claim, or bill to the Accounts Officer in adjustment of departmental receipts temporarily utilised for departmental payments, the words "received payment by transfer credit to....." (inserting the head of account to which the amount is creditable in the portion) should be endorsed on the "Nil" claim or bill. Necessary superscription should be made on such a bill to indicate that no cash payment is sought against it.

26. *Grant of receipted challan by the bank.*—(1) Subject as otherwise provided in these rules or unless the Government direct otherwise in relation to any particular class of transactions, any person or party paying money into the bank on Government account under the provisions of rule 19 shall present with it challan (in duplicate, triplicate or quadruplicate as specified by the concerned Ministry or Department) in Form GAR 7 showing distinctly the nature of the payment, the department or office on whose account it is made, particulars of the concerned Pay and Accounts Office, proper account classification of

the credit, and where necessary, information relating to its allocation between Government Department concerned. As far as possible separate challans should be used for moneys creditable to different heads of account.

(2) Save where any other arrangement has been authorised by the Government for the supply of challan forms, printed forms of challan, which may with advantage be bi-lingual, shall be supplied by the departmental officer or by the bank free of charge.

NOTE 1.—Receipts relating to direct taxes (such as income tax, corporation tax) and indirect taxes (such as customs and excise duties) administered respectively by the Central Board of Direct Taxes and the Central Board of Excise and Customs, shall be credited or remitted by the tax payers into the Reserve Bank of India and branches of specified public sector banks at a selected centre in accordance with rule 7, using challan forms specifically prescribed under the relevant provisions of the schemes of revenue collection of these Boards.

NOTE 2.—In making rupee deposits to the Government Account in respect of imports financed under Direct Payment Procedure applicable to various foreign loans or credits, Form GAR 8 shall be used invariably in quadruplicate.

27. *Examination fees.*—Fees payable by candidates in India for examinations conducted by the Union Public Service Commission or Staff Selection Commission should be remitted to the Secretary of the respective commission by means of crossed Indian Postal Orders or by such other negotiable instruments as may be notified by these Commissions with the approval of Government. Such fees in the case of candidates residing outside India may be received by the Missions abroad.

### भाग 3

#### सरकारी खाते से धन का निकाला जाना

खंड (1) धन निकालने के दावे और संवाय की रीति से संबंधित साधारण नियम

#### 28. धन निकालने का ढंग

इन नियमों में विशेष रूप से जैसा अन्यथा उपबंधित है इसके सिवाय या जब तक किसी मामले को भारत सरकार का वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) अन्यथा निवेश न दे, उस प्रयोजन के लिए सुसंगत दावे के समर्थन में बिल प्रस्तुत किए जाने पर ही, कोई रकम सरकारी खाते से निकाली जा सकेगी अन्यथा नहीं।

स्पष्टीकरण:—बिल सरकार के बिशुद्ध दावों का विवरण है जिसमें दावों के स्वरूप और रकम के विनिवेश या तो सकल रूप में या मदों के रूप में किए जाते हैं और इसके अन्तर्गत ऐसा विवरण भी है जो सादी रसीद के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। कोई बिल केवल उस समय वाउचर हो जाता है जब उस पर पावसी की रसीद दी जाती है और "संवत्" की स्टॉप लगा दी जाती है। बिलों की कार्यालय प्रतियां

नियमित मासिक वेतन और भत्तों के बिल के सिवाय नियम 66 के नीचे टिप्पण के अनुसार प्रत्येक आहरण अधिकारी द्वारा जिस पर उसके आक्षेप होंगे (और पूरे हस्ताक्षर नहीं) रख ली जाएंगी और उस पर स्पष्ट रूप से कार्यालय प्रति शब्द सुस्पष्ट रूप से लिख दिए जाएंगे।

#### 29. दावे प्रस्तुत करना

जैसा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है उसके सिवाय किसी विभागीय अधिकारी द्वारा लिखे गए और किसी लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किए बिलों पर ही संवाय की सम्यक् रसीद दी जाएगी। बिलों के माध्यम से दावा किए गए सभी अन्य संवायों की बाबत संवाय प्राप्त करते समय पृथक् रसीदें, जहां आवश्यक हों, बहां राजस्व स्टॉप लगाकर प्राप्त की जाएंगी और बिल पास करने वाले और संवाय करने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएंगी।

## 30. प्रदायकताओं, आदि के बाबे और उनको संवाय

(1) जब कोई ऐसा व्यक्ति जो सरकारी नियोजन में नहीं है, किए गए कार्य, की गई सेवा या प्रदाय की गई वस्तुओं के लिए संवाय के लिए वांछा करता है, तब ऐसे दावे, जब तक उसके प्रतिकूल सरकार का कोई अधिव्यक्त आदेश न हो, विभागाध्यक्ष या अन्य उत्तरदायी सरकारी अधिकारी की मार्फत जिसके सीधे आदेश से सेवा की गई थी या वह कार्य किया गया हो जिसके लिए संवाय की मांग की जाती है प्रस्तुत किए जाएंगे। ऐसा अधिकारी, जिसे ऐसा वांछा प्रस्तुत किया जाता है, आवश्यक औपचारिकताएं पूरी करने के लिए और सम्यक् शीघ्रता से संदाय करने के लिए उत्तरदायी होगा। अधिकारी द्वारा ऐसा संदाय संबंधित पाने वाले अनुसूच और व्यय पर संवाय की किसी मान्यताप्राप्त रीति में प्रयोज्यतासंभव बैंक द्वारा या बैंक ड्राफ्ट द्वारा यह तकदी में या डाक मनी-ऑर्डर द्वारा किया जा सकता है इस प्रयोजन के लिए इस खण्ड के अन्य सुसंगत नियमों का पालन किया जा सकेगा। जब संवाय किसी प्राइवेट पक्षकार द्वारा किया जाता है इस प्रभाव का एक प्रमाणपत्र, कि संवाय अनुचित व्यक्ति को कर दिया गया है, और कि समुचित अभिव्यक्ति प्राप्त कर ली गई है और उसके कार्यालय को काइल कर दी गई है लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा।

(2) पेंशनभोगियों को संवाय केन्द्रीय सरकार के खजाना नियम 319 से 374 (जिनमें ये दोनों नियम सम्मिलित हैं) और नियम 441 द्वारा शासित होते हैं।

टिप्पण 1—ठेकेदारों को शीघ्र संवाय, यदि वे ऐसी आकांक्षा करें, तो ठेकेदारों को सीधे संदाय करने के स्थान पर उनके बैंकों को किए जा सकेंगे। परन्तु यह तब जब कि संबंधित विभाग, (1) ठेकेदार से वैध रूप से विधिमाम्य वस्तावेज के रूप में, जैसे बैंक को संवाय प्राप्त करने का प्राधिकार प्रदत्त करते हुए, कोई मुस्ताखनामा या अंतरण बिलेख प्राधिकार, और (ii) स्वयं ठेकेदार को सरकार द्वारा उसको शीघ्र पारि गई राशि को शुद्धि की अभिव्यक्ति या बिल पर या सरकार के बिच्छ किए गए खन्व दावे पर उक्त बैंक को संदाय द्वारा लेखा या दावे को तय करने से पूर्व, हुस्ताक्षर प्राप्त कर लेता है जबकि किसी बैंक द्वारा संवाय के लिए प्राप्त किए गए बैंक या ड्राफ्ट की अभिव्यक्ति, संवाय के लिए संपूर्ण और पर्याप्त निर्माण होगा, ठेकेदारों को जहाँ कहीं संभव हो, उनके द्वारा सम्यक् रूप से स्वीकृत और उनके बैंकों की भार्फत निर्माचित बिलों को प्रस्तुत करने के लिए उत्तेरित किया जाना चाहिए। इसमें प्रतियुक्ति किसी बात का सरकार के मुकाबले बैंक के पक्ष में कोई अधिकार या हित के सृजन के लिए प्रवर्तन में नहीं आना चाहिए।

टिप्पण 2—आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 194ग के उपबंधों के निम्नानुसार ठेकेदारों और उप ठेकेदारों को किए गए 10,000 रु. से अधिक के संवाय के सभी मामलों में दो प्रतिशत की दर से आयकर का अंश पर काटा जाना अपेक्षित है।

31. स्थायी अधिम—सरकारी अधिकारी ऐसे संदाय कर सकेंगे जिनका ऐस स्थायी अधिमों या अप्रदायों में से, वे साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 90 के अनुसार जारी किए गए जिनका सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन रख सकते हैं संवाय किया जाना प्राधिकृत है, किन्तु बिलों को प्रस्तुत करने पर उनकी प्रतिपूर्ति की जाएगी।

32. बकाया के लिए दावे—सरकार के बिच्छ ऐसे बावों को, जो शीघ्र होने पर एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं, साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 82 से 88 के उपबंध लागू होंगे। उसको सुसंगत अपेक्षाओं को पूरा करने के पश्चात्, वे लेखा अधिकारी को, पूर्व जांच संवाय के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे, परन्तु यह और कि यह नियम पेंशनरों के बकाया से संबंधित बावों को लागू नहीं होगा, जिसका संदाय, केन्द्रीय सरकार के खजाना नियमों के नियम 369 द्वारा विनियमित किया जाता है।

33. बिलों का तैयार किया जाना—बिल तैयार करने में निम्नलिखित अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा :-

- (i) यावत्संभव बिलों के मुद्रित प्ररूप, जो इन नियमों या अन्य विभागीय विनियमों के अधीन विवित किए गए हैं, उपयोग में लाए जाने चाहिए। सभी शृण-शीर्ष मर्बों के लिए बिल सकेव कागज पर लाल स्याही में मुद्रित पृथक प्ररूपों में लिखे जाने चाहिए।
- (ii) यदि, किसी मामले में, किसी बिल का पूर्णतः किसी प्रादेशिक भाषा में प्रयोग अपरिहार्य हो जाता है तो बिल प्रस्तुत करने वाले अधिकारी के हुस्ताक्षर से, रकम को पाने वाले का नाम और संदाय के स्वरूप का उल्लेख करते हुए एक संक्षिप्त अंग्रेजी में पृष्ठांकित की जानी चाहिए।
- (iii) सभी बिल स्याही से भरे जाने चाहिए और उन पर स्याही से हुस्ताक्षर किए जाने चाहिए। बाल प्वाइंट पेनों से की गई प्रविष्टियाँ और हुस्ताक्षर भी अनुज्ञेय हैं परन्तु वह स्पष्ट और सुपाठ्य होने चाहिए। प्रत्येक बिल की रकम, जहाँ तक पूर्ण रूपों का संबंध है, शब्दों में और अंकों में लिखी जानी चाहिए। किन्तु रूपों को संख्या कथित करने वाले शब्दों के पश्चात् रूपों के भागों को अंकों में लिखा जा सकेगा। यदि रूप का कोई भाग नहीं है, तो पूर्ण रूपों की संख्या पूर्व "केवल" शब्द जोड़ा जाना चाहिए और यह सावधानी रखनी चाहिए कि प्रश्न के लिए स्थान न रहे जैसा कि निम्नलिखित उदाहरणों में दर्शाया गया है "केवल छत्तीस रुपये, पन्नीस रुपए और 25 पैसे।

- (iv) बिल के योग में सभी शुद्धियाँ और परिवर्तन, चाहे वे शब्दों में हों या अंकों में हों, उनकी बार जितनी बार ऐसी शुद्धियाँ और परिवर्तन किए जाते हैं, रसीद पर हुस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति द्वारा तारीख सहित पूर्ण हुस्ताक्षर करके अनुप्रमाणित किए जाने चाहिए।

टिप्पण 3—किन्तु बिल में उद्धरण और लिप्त लेखन पूर्णतः प्रतिषिद्ध है और उससे बचना चाहिए। यदि कोई शुद्धि आवश्यक हो, तो अशुद्ध प्रविष्टि को लाल स्याही से सफाई के साथ काटना चाहिए और सही प्रविष्टि अन्तः स्थापित करने चाहिए। ऐसी प्रत्येक शुद्धि या आवश्यक समझे गए किसी प्रश्न के सामने आहरण अधिकारी द्वारा तारीख सहित पूर्ण हुस्ताक्षर करके अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए।

- (v) आहरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक बिल पर पूर्ण लेखा वर्गीकरण लिखा जाना चाहिए वर्गीकरण में यह भी दर्शित करना चाहिए कि व्यय वसमत है या भारित है, और जहाँ आवश्यक हो वहाँ, यावत्संभव विभागों या केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों के बीच उसका आवंटन दर्शाना चाहिए।

- (vi) दो या अधिक मुख्य शीर्षों के प्रति प्रभार एक बिल में सम्मिलित नहीं किए जाने चाहिए।

टिप्पण 4—यह नियम सरकारी सेवकों द्वारा बेतन के साथ लिखे गए भत्तों को लागू नहीं होता है, क्योंकि ऐसे मामलों में पूरे भत्ते, चाहे वे दो या अधिक लेखा शीर्षों के हों, यदि वे पूर्ण रूप से केन्द्रीय सरकार के नाम खाते वाले जाने योग्य हों, वे केवल बिल से निकाले जाने चाहिए।

- (vii) जब किन्हीं विशेष प्रावधानों के अन्तर्गत प्रभारों मध्ये बिल प्रस्तुत किए जाते हैं तब प्रभार मंजूर करने के आदेश उद्युक्त किए जाने चाहिए और मंजूरी बिल के साथ संलग्न करना चाहिए।
- (viii) संदाय की तारीखें, जब संभव हो, पाने वालों द्वारा उप-बाउंसरों विस्तारण पंजी आदि में अपनी अभिलेखीकरणों में दर्ज की जानी चाहिए। यदि निरंतरता या संदाय की प्रत्याशा में रमोशों के प्रस्तुत करने जैसे किसी कारण से प्राप्तकर्ताओं द्वारा संदाय की तारीखें वर्ज करनी संभव नहीं है तो वास्तविक संदाय की तारीखें संवितरक अधिकारियों द्वारा दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षर करके, या तो प्रत्येक संदाय के लिए अलग-अलग या समूहों में, जैसा सुविधाजनक हो, दर्ज किया जाना चाहिए।
- (ix) जब संदाय पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से बैंक ड्राफ्ट द्वारा (जहां कहीं संदाय बैंक ड्राफ्ट द्वारा अनुमोदित है) या किसी अन्य पाने वाले के पक्ष में बैंक द्वारा वांछित है वहां ड्राफ्ट या बैंक के लिए औपचारिक आवेदन बिल के साथ होना चाहिए और वह रीति, जिसमें संदाय वांछित है, बिल पर पाने वाले की रमोश में भी दर्शित की जानी चाहिए।
- (x) बिल के धन स्तंभ में या बिल की विनिर्दिष्टियों के लिए स्तंभों में खाली छोड़े गए स्थानों की अनिवार्यता: निरर्थक रेखाओं में भरा जाना चाहिए।
- (xi) इस प्रभाव का टिप्पण कि बिल की रकम पूर्ण रूपों में अभिव्यक्त एक विनिर्दिष्ट रकम से, जो बिल की कुल रकम से कुछ अधिक हो, कम है लाल स्याही से बिल के मुख्य भाग पर अनिवार्यता लिखा जाना चाहिए।

34 बिलों का प्रारूप :—विभिन्न वर्गों के बावों जैसे सरकारी सेवकों के वेतन और अन्य आकस्मिक प्रभारों से संबंधित बिलों को तैयार करने के लिए विनिर्देश प्रारूप और ऐसे बावों के प्रस्तुत किए जाने में अनुपालन की जाने वाली प्रक्रिया पञ्चावर्ती खंडों और भागों के दिए गए नियमों में विनिर्दिष्ट है।

टिप्पण 1 :—उन सभी कार्यालय प्रधानों द्वारा प्रारूप जो, ए. आर. 9 में एक बिल रजिस्टर रखा जाना चाहिए जो अपने द्वारा हस्ताक्षरित बिलों द्वारा धन निकालने के लिए प्राधिकृत हैं। रजिस्टर का मासिक पुनर्विलोकन किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए और पुनर्विलोकन का परिणाम उस पर अभिलिखित किया जाना चाहिए।

टिप्पण 2 :—सभी कार्यालय प्रधानों द्वारा स. से. नि. 10 में बिल एक अभिलेखन रजिस्टर रखा जाना चाहिए जो यथास्थिति लेखा अधिकारी बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी से धन निकालने के लिए प्राधिकृत है। कपटपूर्ण बिलों के प्रस्तुत किए जाने को रोकने के लिए रजिस्टर का मासिक पुनर्विलोकन किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए और पुनर्विलोकन का परिणाम उस पर अभिलिखित किया जाना चाहिए।

35. बिलों पर हस्ताक्षर और प्रति-हस्ताक्षर :—(1) जब तक सरकार ने किसी विनिर्दिष्ट कार्यालय को वशा में अभिव्यक्त रूप से ऐसा प्राधिकृत न किया हो, कार्यालयध्यक्ष के वजाए किसी लिपिक द्वारा हस्ताक्षरित बिल या आदेश पर कोई भी संदाय नहीं किया जा सकेगा, यद्यपि पञ्चावर्ती अधिकारी की अनुपस्थिति में लिपिक उसके कृते पत्रों पर हस्ताक्षर करना रखा हो और नहीं स्टाम्प से हस्ताक्षरित किसी बिल या आदेश पर किसी धन का संदाय किया जा

सकेगा। जब किसी विद्वान या मुद्रा या संग्रहा या पैर के संग्रहों के विद्वान द्वारा किसी बिल पर हस्ताक्षर किए गए हैं, तो उसे किसी ज्ञात व्यक्ति द्वारा अनुपस्थिति किया जाएगा। हिन्दी से भिन्न भारतीय भाषाओं में किए गए हस्ताक्षरों का सदैव लिप्यान्तरण किया जाना चाहिए।

टिप्पण 1 :—तार और दूर काल प्रभारों के लिए डाक तार विभाग द्वारा, पानों और बिजली प्रभारों के लिए नगरपालिकाओं और निगमों द्वारा (यात्रा भाड़े स्थोरा और अतिरिक्त सामान प्रभारों के लिए) सरकार के विरुद्ध अपनी शोध्य रकमों में एयर इंडिया प्रस्तुत प्राधिकृत अधिकारी के प्रतिरूप हस्ताक्षर से युक्त बिल, जो आकस्मिक बिलों के उपचारों के रूप में हो, यदि वे अन्यथा ठीक हैं संदाय के लिए स्वीकृत किए जा सकेंगे। इसी प्रकार अन्वमान और निकोबार प्रशासन के समुद्री, सौपरिवहन, बिजली और धन विभाग के प्राधिकृत अधिकारी के प्रतिरूप हस्ताक्षर से युक्त बसुनों दावे और जमा पत्र, यदि वे अन्यथा ठीक हैं, स्वीकृत किए जा सकेंगे।

टिप्पण 2 :—इंडियन एयर लाइंस द्वारा यात्रा भाड़े, स्थोरा और अतिरिक्त सामान प्रभारों के लिए प्रस्तुत सरकार के विरुद्ध अपनी शोध्य रकम में कंप्यूटर पर तैयार किए गए अहस्ताक्षरित बिल, जो आकस्मिक बिलों के उपचारों के रूप में हो, यदि वे अन्यथा ठीक हैं संदाय के लिए स्वीकृत किए जा सकेंगे। तथापि, संवितरण अधिकारों को यात्राओं आदि के पूरे व्योरो सहित, अभिलेख रखना चाहिए ताकि वाषा, जब प्रस्तुत किया जाए, सत्यापित किया जा सके।

(2) कार्यालयध्यक्ष, अपने अधीन सेवा करने वाले किसी राजपत्रित अधिकारी को, उसके कृते बिल या आदेश पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और उसका नाम और नमूना हस्ताक्षर संबंधित संवितरण कार्यालय के अधिकारी को सूचित करेगा। किन्तु इनसे कार्यालयध्यक्ष बिल की शुद्धता या संदाय में प्राप्त धन व्ययन के उत्तरदायित्व से किसी प्रकार मुक्त नहीं होगा।

जब उपर्युक्त इन्तजाम छुट्टी या धीरे पर जाने के कारण उसकी मुख्यालय में अस्थायी अनुपस्थिति के कारण किया जाता है तो बापसी पर तुरंत यह जांच-पड़ताल करनी चाहिए कि नामनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा उसकी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान परिवर्तित और जारी किए गए बैंक ठीक हैं, संवायी का लेखा समुचित रूप से दिया गया है, और रोकड़ बंधी में इस प्रभाव का एक प्रमाणपत्र अभिलिखित करना चाहिए। ऐसी ही कार्यवाही उस वशा में भी की जाएगी जहां इन्तजाम उसके स्थानान्तरण के कारण किया गया है, किन्तु उस वशा में, विहित सत्यापन उत्तराधिकारी अधिकारी द्वारा, उसके द्वारा जमा कार्यभार संभालने के तुरंत पश्चात किया जायेगा।

(3) ऐसे बिल जिन पर पूर्वतर प्रति हस्ताक्षर अपेक्षित है किसी संवितरक कार्यालय को ऐसे प्रति हस्ताक्षर प्राप्त करने से पूर्व, प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे।

36 (1) बिलों आदि की दूसरी प्रतियां और प्रतिनियमियां—कोई भी सरकारी अधिकारी धन के ऐसे संदाय की बाबत जो पहले संवत किया जा चुका है बिलों या अन्य दस्तावेजों की दूसरी प्रतियां या प्रतिनियमियां इस अभिकथन पर जारी नहीं कर सकेगा कि मूल प्रतियां खो गई हैं। यदि ऐसे दस्तावेजों की आवश्यकता पड़े, तो ऐसा प्रमाण-पत्र दिया जा सकता है कि किसी विनिर्दिष्ट धन समुक्त रकम व्यक्ति को संघन की गई थी। यह प्रतिषेध इस अभिकथन पर कि मूल प्रतियां खो गई हैं केवल दूसरी प्रतियों के जारी करने के संबंध में है और ऐसे मामलों को लागू नहीं होता जिनमें किसी नियम या आदेश के अनुसार मूल प्रतियों के साथ दूसरी प्रतियां तैयार करनी और वेनी आवश्यक है।

(2) ग्राहण अधिकारी या नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत यथास्थिति, किसी लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए पास किए गए किसी बिल की वशा में, जो या तो संदाय के पूर्व या प्रस्तुत करने के पूर्व खो जाए वह सरकारी अधिकारी जिसने मूल बिल लिखा था, उसकी दूसरी प्रति जारी करने से पूर्व लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी से यह अभिविधित करेगा कि उस बिल पर संदाय नहीं किया गया है। दूसरी प्रति पर, यदि जारी की गई हो, सुभिन्न रूप से 'दूसरी प्रति' शब्द लाल स्पाही से होने चाहिए। यह तथ्य कि बिल की दूसरी प्रति जारी की गई है यथास्थिति लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण संवितरण अधिकारी इन अनुदेशों के साथ तुरन्त संसूचित किया जाएगा कि वह मूल बिल पर, यदि वह प्रस्तुत किया जाए, संदाय करने से इंकार कर दे।

टिप्पण :- इस नियम के प्रयोजनों के लिए लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी, किसी ग्राहण नियंत्रक अधिकारी के अनुरोध पर, अपने अभिलेखों के सम्बन्ध स्थापन के पश्चात् निम्नलिखित रूप में प्रमाणपत्र देगा :-

प्रमाणित किया जाता है कि ..... र. (केवल ..... र.) के बिल संख्यांक ..... तारीख ..... जिसके बारे में यह बताया गया है कि वह ..... (ग्राहण अधिकारी) द्वारा ..... के पक्ष में लिखा गया था, संदाय नहीं किया गया है और इसके पश्चात् प्रस्तुत किए जाने पर भी उस पर संदाय नहीं किया जाएगा।

(3) जब किसी प्रकार के बिल का प्रतियों में या तीन प्रतियों में तैयार किया जाना अपेक्षित है तो केवल एक प्रति पूर्ण रूप से हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित की जाएगी और अन्य प्रति या प्रतियां केवल प्रक्षोभित की जा सकेंगी। केवल मूल प्रति के लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी को, संदाय के लिए भेजी जाएगी।

37. रसीदों के लिए स्टांप—20 रुपये से अधिक सभी राशियों के लिए रसीदों पर, जब तक कि उन्हें स्टांप शुल्क से छूट प्राप्त न हो, भारतीय स्टांप अधिनियम, 1899 (1899 का अधिनियम 2) की अनुसूची 1 की मब 53 के साथ पठित धारा 3 के अधीन स्टांप लगानी चाहिए।

टिप्पण 1—20 रुपए की सीमा, जिस तक की किसी रसीद पर स्टांप लगाने की आवश्यकता नहीं है किसी बिल पर संदेय शुद्ध रकम पर लागू होगी न कि उसमें किए गए सकल बाबों पर।

टिप्पण 2—भारत के बाहर किए गए संदायों के लिए रसीदें, पाने वालों से प्राप्त की जानी चाहिए और ऐसी रसीदों पर स्टांप का लगाया जाना स्थानीयविधियों के अनुसार, यदि कोई हों, शासित होगा।

38. नोट जिससे कि बैंक बुकों प्राप्त की जानी है - (1) इस नियम में, इसके पश्चात् उपबंधित के अधीन रहते हुए प्रत्यापित बैंक पर बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी को लेखा अधिकारी द्वारा प्रदत्त बैंक पुस्तकों में अन्तर्विष्ट प्रकरणों पर लिखे जाएंगे। इस प्रयोजन के लिए बैंक बुकों बैंक से प्राप्त नहीं की जाएंगी।

(2) रक्षा, रेल और डाक तार विभागों के ग्राहण अधिकारी बैंक बुकों विभागीय व्यवस्थाओं के अंतर्गत प्राप्त करेंगे।

(3) बैंक परफॉरेटिंग मशीनों के माध्यम से बैंक लिखने के लिए सरकार द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारी उप स्टांप नियंत्रक, केन्द्रीय स्टांप स्टोर, नासिक रोड से प्रत्येक कर के बैंकों के प्रकरण प्राप्त करेंगे ऐसे बैंक प्रकरण निरन्तर संदाई में होंगे और जिल्ह बंद नहीं होंगे।

39 उपयोग में लाई जाने वाली बैंक बुकों की वास्तव शाखा बैंकों को सूचित करना—लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाला ग्राहण और संवितरण अधिकारी उस शाखा बैंकों जिस पर वह बैंक लिखता है प्रत्येक बैंक बुक का, जिसे वह समय-समय पर उपयोग में लाता है संख्यांक और उसमें अन्तर्विष्ट बैंकों की संख्या सूचित करेगा। बैंक, भुगतान के लिए प्रस्तुत बैंकों की विशुद्धता का स्थापन करने के लिए इन विशिष्टियों का अभिलेख रखेगा।

टिप्पण :-

जहां बैंक, परफॉरेटिंग मशीनों द्वारा बैंकों का लिखा जाना प्राधिकृत किया गया है वहां बैंक के प्रकरण पर भ्रमण बुकिंग संख्यांक नहीं होंगे ऐसे मामलों में किसी विशेष अवधि के दौरान प्रयोग किए जाने के लिए प्राणायित बैंक प्रकरणों को दिए गए संख्यांक, संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा प्रत्यापित बैंक की सुसंगत शाखा को सूचित किए जाएंगे।

40. बैंक बुकों की जांच सुरक्षित अभिरक्षा और प्रत्येक—(1) बैंक बुकों के प्राप्त होने पर ग्राहण अधिकारी सावधानीपूर्वक उनकी परीक्षा करेगा जिसे प्रत्येक बैंक बुक में प्रकरणों की संख्या को गिनना चाहिए और बैंक बुक के कौरे पन्ने पर गणना का प्रमाणपत्र लिखना चाहिए।

(2) प्रत्येक बैंक बुक लेखा अधिकारी और बैंक द्वारा धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताले में बंद रखी जानी चाहिए। वह बारमुक्त होते समय भारमुक्त अधिकारी को सौंपे गए बैंकों की सही संख्या की रसीद उससे प्राप्त करेगा।

(3) ऐसे मामलों में, जहां बैंक द्वारा निधियां निकालना आवश्यक नहीं रह गया है, वहां उन बैंक बुकों के सभी बैंक प्रकरण, जो भागतः या बिल्कुल प्रयुक्त नहीं किए गए हैं, उन लेखा अधिकारी को प्रत्येकित किए जाएंगे जो उन बुकों की जो पूर्णतः प्रयुक्त नहीं की गई हैं, प्रधान लेखा कार्यालय को सूचना देकर स्टांप में लेने के पश्चात् उनका समुचित प्रयोग करेगा और सुसंगत अभिलेखों के समुचित स्थापन अधीन इस तथ्य का टिप्पण करने के पश्चात् किया जाएगा या सुसंगत अभिलेखों में प्रयुक्त की गई बुकों को भागत अपने व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में जमा कर मण्ट करेगा।

41. बैंक बुक, निरंक बैंक प्रकरण के खो जाने की शाखा बैंक को सूचना—बैंक बुक या किसी निरंक बैंक प्रकरण का खो जाना उस शाखा बैंक को तुरन्त सूचित किया जाएगा जिसके लेखा अधिकारी या बैंक धन निकालने वाले ग्राहण और संवितरण अधिकारी का काना है।

42. बैंकों की रकम उपदर्शित करने के अनुदेश - मनी रेंटों पर प्रयोजन के समकोण दिशा में, उप रकम से थोड़ी सी अधिक रकम लिखी जाएगी जिसके लिए वे लिखे गए हैं। जैसे 'केवल तीस रुपए से कम' से अभिप्रेत है कि बैंक ऐसी रकम के लिए है जो 20 रुपए से कम के लिए नहीं है किन्तु 30 रुपए से कम के लिए है और इसी प्रकार 'केवल 800 रुपए से कम' से अभिप्रेत है कि वह 800 रुपए से कम के लिए है किन्तु 700 रुपए से कम के लिए नहीं है। रकम नियम 33 के खण्ड (iii) में बिलों के लिए चिह्नित पद्धति से लिखी जाएगी और कोई भी संक्षेप, जैसे 'एक हजार एक सौ' के स्थान पर 'ग्यारह सौ' अनुज्ञेय नहीं है।

टिप्पण 1:— बैंक विवरण या डाक बुकन में यह स्मरण रखना चाहिए कि अक्षर का एक सामान्य रूप यह है कि अंग्रेजी शब्द "one" की "one" के पूर्व f जोड़कर और "e" को "r" में बदल कर "four" बना दिया जाता है। अर्थात् जो आसानी से बदल कर शब्दों के अनुसंधान कर दिया जाता है। असाधारणी से बिना कुछा अंग्रेजी शब्द "twenty" भी कभी-कभी twenty में परिवर्तन किया गया है। इसलिए उस बैंक को जिसमें य शब्द आते हैं पाने वाले व्यक्ति को उन्हें इस प्रकार लिखना चाहिए कि अक्षर भरता अर्थभर हो जाए।

टिप्पण 2:—

घाड़ी प्रविष्टि तक आवश्यक नहीं है जब शब्दों में लिखी हुई रकम बैंक लिखने वाली विशेष मशीन द्वारा परफोरेटेड टाइप में अंकित हो।

टिप्पण 3:—यस रूप से कम के बैंक लिखना वर्जित नहीं है। किन्तु डाकदार विभाग ने डाक अनुभाग की दशा में निम्नलिखित वृत्त राशि जिसके लिए बैंक लिखा जा सकेगा एक की रूप है।

टिप्पण 4:—सभी बैंक अग्रिम स्थायी में ही लिखे जाने चाहिए और हस्ताक्षरित किए जाने चाहिए।

43 किसी बैंक में की गई श्रद्धियों परिवर्तनों का गव्यापन बैंक में की गई सभी श्रद्धियों और परिवर्तनों को आह्वण अधिकारी अपने पूरे हस्ताक्षर करके सत्यापित करेगा।

44 बैंक प्रणाली के प्रकार (1) अंतर्विभागीय या अंतः सरकारी शोध की बाबत संदाय के लिए, किसी सरकारी अधिकारी के पक्ष में लिखे गए बैंक काम किए जाएंगे और पक्षियों के बीच सरकारी लेखा में जमा के लिए रोकड़ में संदेय नहीं, शब्द लिखे जाएंगे।

टिप्पण 1:—इस प्रकार के बैंकों के लिए, जिन पर "सरकारी लेखा" उपरिलेखन होगा, लेखा कार्यालयों और बैंक द्वारा इन विभागों वाले ऐसे आह्वण और संबितरक अधिकारियों द्वारा, जिन्हें नियम 114 के निर्बंधनों के अनुसार बैंक द्वारा टैलिकॉम शिफ्टों का संदाय है, जो अंतः विभागीय, अन्तःसरकारी दावों के संदाय के प्रयोग के लिए केन्द्रीय (निबिल) लेखा विभागीयकरण स्कीम के अधीन कृत्य कर रहे हैं प्रयोग के लिए, लेखा महानिर्देशक द्वारा, एक सुनिश्चित रूपविधान, अनुमोदन कर दिया गया है। यह बैंक परा-काम्य नहीं है और रोकड़ में संदेय नहीं है किन्तु केवल सरकारी खाते में जमा किए जा सकेंगे। अतः इन बैंकों विशेष बैंक प्रणाली का काम किया जाना है। इस उप-नियम में विनिर्दिष्ट है आश्रित नहीं है।

(2) सरकारी अधिकारियों को, उन्हें इस बात के लिए समर्थ बनाने के लिए वे सरकारों के विभिन्न स्थापनों के वेतन और भत्तों, आकस्मिक भव्य आदि का रोकड़ में संदाय कर सकें संदेय बैंक, सम्बन्धित संबितरक सरकारी अधिकारियों के पदाभिधान से जारी किए जाएंगे बैंक पर पाने वाले अधिकारियों के पदाभिधान के पश्चात् "केवल" शब्द जोड़ा जाएगा ऐसे बैंकों पर, ऊपर की ओर "अन्तरणीय नहीं" लिखा होगा और वे पराकाष्ठा नहीं है।

टिप्पण 1:—इस प्रकार के बैंकों के लिए जिन पर "अन्तरणीय उपरिलेखन" होगा, उपर्युक्त उप-नियम 1 के अधीन टिप्पण में निर्दिष्ट स्कीम के अधीन लेखा कार्यालयों और बैंक द्वारा इन निकालने वाले आह्वण और संबितरक अधिकारियों द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए एक सुनिश्चित रूप विधान लेखा महानिर्देशक द्वारा अनुमोदन कर दिया गया है।

टिप्पण 2:—ऐसे बैंकों क दशा में, संदाय पाने वाले को या ठीक पहुंचान के लिए प्राधिकारपत्र के धारक उनके संदेशवाहक को किया जाएगा। इन अधिकारियों के समूहों हस्ताक्षर पहले से ही बैंक को भेज दिए जाएंगे, और बैंक द्वारा यह देखने के लिए गवाहता प्रसी जाएगी उनमोचन के लिए बैंक पर किए गए हस्ताक्षर, अनिवार्य में रखे गए हस्ताक्षर से मिलते हैं।

3: (क) खण्ड (ख) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सरकारी सेवकों, पेंशनभोगियों, ठेकदारों, प्रदायकर्ताओं और पब्लिक सेक्टर कंपनियों और नियमों के वैयक्तिक दावों के संदाय हेतु सभी बैंक, पाने वाले को या पाने वाले आदेश में संदेय के रूप में लिखे जाएंगे।

(ख) खण्ड (क) का परिधि के भीतर आने वाले, बैंक, यदि राज बैंक पर लिखे जाते हैं जहाँ कहीं भी वेतन बैंक से संबंधित रकम 1000 रुपये से अधिक है या जहाँ ऐसे बैंकों की रकम जो वेतन बैंक से भिन्न है 250 रु. से अधिक है "केवल पाने वाले के खाते में" उपरिलेखन से काम किए जाएंगे किन्तु ऐसे बैंकों की रकम जो वेतन बैंकों से भिन्न है 1000 रु. से अधिक नहीं है यदि पाने वाले द्वारा ऐसे आदेशों की जाए तो केवल आदेश, बैंक के रूप में आदेशित बैंक के रूप में जारी किए जा सकेंगे। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई भी पाने वाला, अनुक्रम में साधारण रूप से अपने पक्ष में काम न किए गए बैंकों को प्राप्त करता रहता है।

टिप्पण 1: इस प्रकार के बैंकों के लिए एक सुनिश्चित रूप विधान जिस पर को या के आदेश पर संदेय "शब्द" लिखे होंगे लेखा महानिर्देशक द्वारा इस स्कीम के अधीन लेखा अधिकारी और बैंक द्वारा इन निकालने वाले आह्वण और संबितरक अधिकारियों द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए अनु-मोचित कर दिया गया है।

टिप्पण 2: सरकारी सेवक अपने विकल्प पर अपना वेतन नकद या बैंक द्वारा लेने के लिए अनुज्ञात है। उनको किए गए संदाय का निस्तारण इन नियमों के नियम 92 के उपबंधों के अनुसार प्राप्त किया जाएगा किन्तु इस संघर्ष में विकल्प का प्रयोग प्रत्येक आगामी वित्तीय वर्ष के लिए उस वर्ष के मार्च में किया जाएगा। वेतन से भिन्न के संदाय को उच्च प्रकार किए जाएंगे जैसे कि वेतन के लिए किया जाता है। किन्तु उन मामलों में जहाँ वेतन नकद संदेय है, वहाँ यह निर्माण अग्रिम संदाय यदि वे संदाय बड़ी रकम के हैं और जहाँ पाने वाले द्वारा निश्चित रूप में विनिर्दिष्टतः अनुसंधान किया जाए बैंक द्वारा किए जाएंगे।

टिप्पणी 3: उन मामलों में, जहाँ मंत्रालय या विभाग या जब तक राज्य क्षेत्र के प्रत्यापित किसी राज बैंक का कार्यकरण छोटे काम करो से प्रभावित होता है और वेतन तथा अन्य संदायों के संदाय ठीक समय में बिलंब हो जाता है तो बैंक द्वारा वेतन लेने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों को पाने वाले का खाता "बैंकों के स्वाम पर" "अवरोधित" बैंक जारी किए जा सकेंगे भले हो किसी मामले में संदाय की जाने वाली रकम 1000 रु. से अधिक है। इस प्रयोजन के लिए उप-नियम के खण्ड (स) में निहित उपबन्ध मुख्य लेखा नियंत्रक या लेखा नियंत्रक अथवा उप-लेखा नियंत्रक द्वारा, जो लेखा संगठन के प्रधान के रूप में कृत्य करता है मंत्रालय या विभाग के मुख्यालय पर संदाय करने की बाबत वित्तीय सहायकार के अनुमोदन से स्थिति किए जा सकेंगे। अन्य स्थानों पर, संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा, विभाग के प्रत्यक्ष के अनुमोदन से इस शर्त के अधीन रहते हुए कि जब कभी ऐसा नियंत्रीकरण संजूर किया जाता है तब उस भाग की एक रिपोर्ट वषास्थिति मुख्य लेखा नियंत्रक या लेखा नियंत्रक या उप-लेखा नियंत्रक को तुरंत भेज दी जानी है, सम्पूर्ण कार्यवाही की जाएगी। इस प्रक्रिया का, डाक तार रक्षा और देन विभागों के सुसंगत कार्यालयों द्वारा या अनुसरण किया जा सकेगा।

टिप्पण 4: "प्रवेशित" बैंक व्यक्तिगत पते वालों को मई संवत् 1987 आहूत और संवितरण अधिकारियों को मार्फत, जो उनकी अभिव्यक्ति रजिस्टर के प्रेषण आ ए. आर. 11 में प्रान्त करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जारी किए जाएंगे।

45 बैंक का विधिवतता का अधि: बैंक, जारी किए जाने वाले मास के पश्चात् तीन मास के भीतर किस समय संदेय होना इस प्रकार कोई बैंक जिस पर जनरल को कोई तारीख है, 30 अप्रैल, तक किसी समय संदेय है।

टिप्पण: इस नियम के उपबंध विदेश में भारतीय मिशन और व्यापारिक चौकियों द्वारा स्थानीय बैंकों पर लिखे गए बैंकों को लागू नहीं होंगे। इन मामलों में बैंकों का बापू रहने का अधि, अधि स देय के स्वाभाविक विनियमों के अनुसार व्यवहारित का जाएंगे।

46 किसी समय-बजित बैंक आदि को पुन: विधिवतकरण की प्रक्रिया:

(1) कोई समय-बजित बैंक; लेखापाल द्वारा वापस लिया जा सकेगा और उस वषा में जहाँ उसका रकम काटा नहीं गई था और नियम 47 के उपनियम (2) के उपबंधों के अनुसार खाते में पुन: लिख दी गई है और किस भ वषा में मूल तारीख से एक वर्ष के भीतर नतीज बदल कर उसका लेखापाल के हस्ताक्षर के अधिन, पुन: विधिवतकरण किया जा सकेगा। अन्यथा उसके बदले, उसमें भुताए न जाने के कारण और पुन: विधिवतकरण या उसके बदले नया बैंक जारी करने के न्यायोचित्य के बाबत अपना समाधान कर लेने के पश्चात् एक नया बैंक जारी किया जा सकेगा। समय-बजित बैंक का प्रान्त और का गई कार्रवाई का तथा इसके प्रतिपण और परिवर्त बैंक रजिस्टर में रिपोर्ट किया जाना चाहिए और पश्चात्कृतित मामले में, आवश्यक प्रतिनिर्देश नए प्रतिपण में दिया जाना चाहिए। जहाँ बैंक का लेखापाल बैंक द्वारा धन निकाल आहूत और संवितरण अधिकारी है वहाँ उसके द्वारा अच्छी तरह काट दिया जाना चाहिए और इसको नए बैंक के निष्पे जाने को दर्शित करने वाला भूष के समर्थन में, संदाय का मूषी सहित वेतन और लेखा अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए।

(2) समय-बजित बैंक को लेखापाल को वापस न किए जाने की वषा में बैंक जारी करने के मास के पश्चात् तीन मास की विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात् पाने वाले से अनुरोध करना चाहिए कि वह या तो बैंक वापस कर दे। उसका वापस न किए जाने के कारण स्पष्ट करे और उसे, यथास्थिति, नियम 47 या नियम 48 के उपबंधों के निबन्धनों के अनुसार यथाआवश्यक प्राने करना चाहिए।

47. किसी बैंक को रद्द करने की प्रक्रिया: (1) जब किसी बैंक का रद्द करना आवश्यक है तब,

(1) उन मामलों में जहाँ बैंक जारी नहीं किया जाता है, वहाँ उसका रद्द करण, प्रतिपण पर तारीख सहित हस्ताक्षर से अभिलिखित किया जाना चाहिए और बैंक को नष्ट कर देना चाहिए।

(2) जहाँ बैंक जारी किया जाता है, और इसके प्रतिपण पर समस्त टिप्पण को पश्चात् वापस ले लिया जाता है वहाँ इसे विकृत कर देना चाहिए और वेतन और लेखा कार्यालय को भेज दिया जाना चाहिए जहाँ लेखापाल बैंक द्वारा धन निकालने वाला कोई आहूत और (संवितरण अधिकारी है) वहाँ खाते में उपयुक्त रूप से उल्टी प्रविष्टियाँ कर लेना चाहिए। यदि बैंक लेखापाल के कब्जे में नहीं है तो उसे अपने अभिलेख के प्रति निर्देश से अपना समाधान करने के पश्चात् अर्थात् संदाय और गमती सूचियों और परिवर्त बैंक रजिस्टर) इसका संदाय नहीं किया गया है उस शाखा बैंक को जिस पर वह लिखा गया है बैंक से संदाय को रोकने के लिए

आक द्वारा (रसद) तुरन्त सूचना भेजना चाहिए। यदि लेखापाल बैंक द्वारा धन निकालने वाला आहूत और संवितरण अधिकारी है तो उसे वेतन और लेखा अधिकारी को भूषित करना चाहिए। यदि सूचना भेजने के समय बैंक का बापू रहना समाप्त नहीं हो गया है तो बैंक नियम 48 के उपनियम (2) के खण्ड (1) में उपबोधित प्रमाण में निहित रूप में यह अभिलेखित भेजना कि उसने 'संदाय रोक' आदेश का टिप्पण मुन लिया है।

(2) कोई बैंक जो किसी कारण से इसके जारी करने के मास के पश्चात् छह मास तक अमंदत रद्द किया जाता है और पुन: त्वीकरण के लिए अर्पित नहीं किया गया है तो उसे उपनियम (1) के खण्ड (3) में वर्णित रीति में रद्द कर दिया जाना चाहिए किन्तु यह बैंक संदाय रोक को रद्द करने के लिए अप्रार्ह नहीं किया जाएगा। उसकी रकम को भी लेखा में लिख लिया जाना चाहिए।

टिप्पण: रखा लेखा विभाग में प्रस्तावित जाने वाले फैन फोल्ड बैंकों और नियम 38 के उपनियम (3) के उपबंधों के अधीन कुछ कार्यालयों द्वारा प्रयुक्त किए जाने के लिए अनुमत लगानार लम्बाई के बैंक प्रसूतों का को प्रतिपण नहीं होता है। अतः ऐसे बैंकों का रद्दकरण यथास्थिति जारी किए गए बैंकों को अनुमूर्खों की प्रति पर और बिना संदाय रजिस्टर में आहूत प्राधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जाना चाहिए।

48. खोए गए बैंक: ऐसे बैंक के बदले जिसका खो जाना अभिकथित है कोई बैंक जारी करने का अनुरोध तब ग्रहण किया जा सकेगा यदि अनुरोध उस वेतन और लेखा अधिकारी या लेखा अधिकारी बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहूत और संवितरण अधिकारी द्वारा जिसने मूल बैंक जारी किए थे तब बैंक जारी करने की तारीख से एक वर्ष का अवधि के भीतर उस तारीख को ध्यान में रखे बिना जिसको सुसंगत दावा उद्भूत हुआ या प्राप्त हो जाता है। तथापि संबंधित प्रधान लेखा अधिकारी ऐसा होने पर भी, वेतन और लेखा अधिकारी या लेखा अधिकारी बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहूत और संवितरण अधिकारी द्वारा उस तारीख से जिस तारीख को सुसंगत दावा गोप्य हो गया था, साढ़े तीन वर्ष का अवधि के भीतर प्राप्त अनुरोध जहाँ कहीं यह फायदाप्रद हो ग्रहण करने का आदेश कर सकेगा।

(2) वेतन और लेखा अधिकारी, उसके द्वारा जारी किए गए किसी बैंक से और उसे उपर्युक्त शर्तों को पूरा करना है संबंधित किसी अनुरोध पर नीचे कथित रीति में अपसर होगा।

(i) वेतन और लेखा अधिकारी को बैंक के अभिकथित खो जाने का धाबत उस बैंक को जिस पर बैंक लिखा गया था। रसादी रजिस्ट्री आक द्वारा भी एक सूचना भेजनी चाहिए और यदि वह बैंक जिसका खो जाना अभिकथित संदाय के लिए तत्पश्चात् प्रस्तुत किया जाता है तो उस पर संदाय रोक देने का अनुरोध करना चाहिए। यदि ऐसे किसी बैंक का बापू रहना पूर्वांत नियम 45 के निबन्धनों के अनुसार ऐसी सूचना के भेजे जाने के समय समाप्त नहीं हुआ है तो बैंक निम्नलिखित प्रसूत में लिखित में एक अभिव्यक्ति देगा कि उसने संदाय रोक को आदेश नोट कर लिया है :-

"हम आपके पत्र सं..... तारीख..... की प्राप्ति और..... के पत्र में..... रूप से बैंक सं..... तारीख..... के संदाय को रोकने के अनुरोध को नोट कर लेने का अभिव्यक्ति करत है।

इस संबंध में यह प्रमाणित किया जाता है कि..... के बैंक संख्या..... तारीख..... पर, जिसके बारे में आहूत अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की गई है कि वह इन बैंक पर..... के पत्र में उसके द्वारा लिखा गया है यदि वह तत्पश्चात् प्रस्तुत किया जाना है संदाय नहीं किया जाएगा। यदि, उस बैंक को

अधिक जिसका खोजा जाता अभिकथित है तब समाप्त हो गई है जबकि बैंक के खोजे जाने की सूचना बैंक को भेजा जाता है तो बैंक के संदाय में कोई आदेश को अस्वीकृति का आग्रह नहीं किया जा सकता। बैंक और लेखा कार्यालय के अभिलेख के लिए डाक अभिसंस्कारिता पर्याप्त गमनां जाएगी।

(ii) बैंक और लेखा अधिकारी को अपने कार्यालय में रखे गए अभिलेखों जैसे संदाय करने वाले बैंक से प्राप्त संदाय या गलती सूचा और परिवर्त बैंक रजिस्टर के प्रति निर्देश से अपना समाधान करना चाहिए कि प्रथमतः बैंक पर संदाय नहीं किया गया है। उसे खोजे गए बैंक के प्रति प्रतिपण और परिवर्त बैंक रजिस्टर का सुसंगत प्रविष्टियों के सामने और खोजे गए बैंक के बदले नए बैंक के जारी करने से संबंधित संवत् बाउचर का समुचित टिप्पण भी रखना चाहिए।

(iii) खोजे गए बैंक के बदले नया बैंक जारी करने के लिए अनुसंधान करने वाले के पक्षकार को प्ररूप जा.ए.आर. 12 में एक प्रतिपूर्ति बंधपत्र निष्पादित करना चाहिए। फिर भा.सं.कारों विभाग सरकार के सुपूर्ण स्वामित्व में लोक उपक्रमों या राजबैंक की दशा में, ऐसे प्रतिपूर्ति बंधपत्र का निष्पादन आवश्यक नहीं है किन्तु उन मामलों में नया बैंक केवल ऐसे प्रमाणपत्र का वह बैंक जिसका खोजा जाता अभिकथित है उसके द्वारा प्राप्त नहीं हुआ या उसकी प्राप्ति के पश्चात् खोजा गया या और यह भी कि यदि वह बाद में मिल जाता है तो बैंक और लेखा कार्यालय को ध्यान कर दिया जाएगा।

(iv) खण्ड (i) में (iii) का अपेक्षाओं को पूरा करने पर बैंक और लेखा अधिकारी पाने वाले कार्यालय को सूचना के प्रथम खोजे गए बैंक के बदले एक नया बैंक जारी कर सकता।

टिप्पण: यदि खोजे गए बैंक का अर्थात् का राजू रहना गतिवार को समाप्त होता है तो बैंक और लेखा अधिकारी उपर्युक्त खण्ड (ii) और उप-नियम (3) के प्रयोजनों के लिए बैंक के प्रागामी कार्य विवर के लिए संदाय बैंकों को सूची भी सत्यापित करेगा।

(3) जब बैंक द्वारा धन निकालने वाला कोई आह्वान और संवितरक अधिकारी उनके द्वारा जारी किए गए बैंक के खोजे जाने के बारे में बैंक के संदाय करने वाली शाखा का रिपोर्ट करना है तो बैंक बैंक के सामने रोकें अभिलिखित करेगा और उप-नियम (2) के खण्ड (i) में दिए गए प्ररूप में एक अभिसंस्कारिता जारी करेगा। बैंक द्वारा धन निकालने वाले उक्त आह्वान और संवितरक अधिकारी से अभिसंस्कारिता की एक प्रति प्राप्त करने पर संबंधित लेखा बैंक और लेखा अधिकारी, अपने सुसंगत अभिलेखों का जैसे परिवर्त बैंक रजिस्टर सत्यापन करने के पश्चात् और उक्त रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के सामने समुचित नोट रखने के पश्चात् बैंक द्वारा धन निकालने वाले आह्वान और संवितरक अधिकारी का निम्नलिखित प्ररूप में एक असंशय प्रमाणपत्र जारी करेगा:—

प्रमाणित किया जाता है कि ..... का बैंक स. .... तारीख ..... पर जिसके बारे में (आह्वान अधिकारी) द्वारा रिपोर्ट की गई है, ..... बैंक को ..... शाखा पर ..... के पक्ष में उसके द्वारा लिखा गया या संदाय नहीं किया गया है।

बैंक द्वारा धन निकालने वाला आह्वान और संवितरक अधिकारी उसके द्वारा प्राप्त असंशय प्रमाणपत्र के विनिर्दिष्ट संदाय सूचक का उपयोग प्रति में सुसंगत प्रविष्टि के सामने यह उल्लिखित करने के लिए कि मूल बैंक पर संदाय नहीं किया गया है और इस पर संदाय रोक दिया गया है नोट करेगा। उसके द्वारा एक ऐसा ही नोट, उस बैंक के प्रतिपण पर और उसके बदले नया बैंक जारी करने से पूर्व सुसंगत संवत् बाउचर का कार्यालय प्रति पर किया जाएगा। किसी नए बैंक के जारी करने के

प्रयोजन के लिए उप-नियम (2) के खण्ड (iii) उपबन्धों का अनुसरण किया जाएगा और नए बैंक का संयोजक और तारीख में संदाय सूचक संवत् बाउचर और पुराने और रद्द किए गए बैंक के प्रतिपण पर भा. नोट किए जाएंगे। संदाय करने वाले बैंकों द्वारा इस प्रकार असंशय प्रमाण पत्र जारी करने की आवश्यकता नहीं है, खोजे गए बैंकों के संबंध में उनके उत्तरदायित्व में कोई परिवर्तन नहीं होगा। यह बात सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि ऐसे बैंक पर जिसकी बाबत (रोकी अनुसंधान प्राप्त हो गया है तत्पश्चात् संदाय नहीं किया जाता है) सभ सामान्य पूर्वनिर्धारित लगाना बरती जाएंगी।

(4) यदि बाद में यह पाया जाता है कि मूल बैंक पर संदाय कर दिया गया है तो बैंक और लेखा अधिकारी मामले की संदाय करने वाली शाखा को तार द्वारा सूचना देगा और यदि नवीकृत बैंक पर पहले ही संदाय नहीं कर दिया गया है तो उस पर संदाय को रोक देगा। वह इस मटे सुसंगत अभिलेख में (जिसके अन्तर्गत प्रतिपण) है कि नई प्रविष्टियों की भा. संदाय करने वाला शाखा से इस तथ्य की पुष्टि का प्राप्ति पर परिवर्तित कर लेगा। यदि नवीकृत बैंक के बारे में रिपोर्ट की जाती है कि उस पर तब तक संदाय कर दिया गया है तो वह संवत् रकम को "858" निम्नम्न खाता-निम्नम्न खाता (सिविल) - "बैंक रद्द किए गए किन्तु संवत् किए गए" लेखा के प्रथम तब तक रखेगा जब तक कि मामले का अन्वेषण नहीं कर लिया जाता है, रकम वसूल नहीं कर ला जाती है या वह बर्ही खाते नहीं डाला जाता है। संवत् बैंक भा. संदाय सूचा से हटा लिया जाएगा और बैंक तब तक लेखा अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाएगा। यदि ऐसे संदाय के तथ्य का आह्वान और संवितरक अधिकारी को पता चलता है तो वह मामले की रिपोर्ट को तदनुसार भा. कार्रवाई के लिए तार द्वारा सूचित करेगा।

49. संदाय की तारीख:—(1) इन नियमों के प्रयोजन के लिए, पाने वाले द्वारा नियम 46 के उपनियम (1) के निबन्धनों के अनुसार किता. पुनः विधिवान्त कृत बैंक या नियम 48 के उप-नियम (1) के निबन्धनों के अनुसार किसी नए बैंक का भुगतान से वसूल किया गया संदाय मूल बैंक का भुगतान वसूल किया गया संदाय समझा जाएगा। साधारण वित्तिय नियम 1963 के नियम 190 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जब नियम 44 के उपनियम (3) के खण्ड (क) में निर्दिष्ट प्रकार के किसी बैंक द्वारा संदाय किया जाता है तब संदाय का तारीख निम्नलिखित प्रकार से संगणित की जाएगी:

(i) यदि बैंक पाने वाले या उसके प्राधिकृत संदेशवाहक को सौंप दिया जाता है तो

(क) यथास्थिति बैंक का तारीख बैंक का भगला कार्य दिवस यदि बैंक के ऊपर उपरिलेखित टिप्पण 2 के निबन्धनों के अनुसार नहीं है, या

(ख) टिप्पण 2 के निबन्धनों के अनुसार बैंक पर लिखा गई तिथि 52 तारीख; या

(ii) यदि वह डाक द्वारा भेजने के अनुसार तो अनुसरण में पाने वाले को डाक द्वारा भेजा जाता है तो वह तारीख जिसकी वह डाक में डाला जाता है या उप-नियम (ख) के खण्ड (i) (ख) के अधीन तारीख इनमें से जो भी पश्चात्तवर्ती है।

(2) जहां किसी ऐसे स्थान से, जहां सुसंगत बैंक का (जिसके विरुद्ध आह्वान भेजा गया था) आह्वान करने के लिए प्रथम अधिकारी प्रतीक्षित है, स्थान स्थान पर अभिप्रेत पाने का भगला बैंक दृष्टि द्वारा किया जाता है, वह संदाय की तारीख निम्नलिखित प्रकार से संगणित की जाएगी।

(i) यथास्थिति वह तारीख जिसकी वह पाने वाले या उसके प्राधिकृत वाहक को सौंप दिया जाता है (यह उपधारणा करते हुए कि पाने

बाले द्वारा इस संबंध में कोई अनम्यक विनिर्देश नहीं किया जाता है) या टिप्पणी 2 के निबन्धनों के अनुसार लिखी गई विनिर्दिष्ट तारीख यदि परवानगी कथित तारीख परवानगी है; या

(ii) यदि इसे पाने वाले को डाक द्वारा भेजा जाता है तो, यथास्थिति वह तारीख जिसको वह डाक में रखा जाता है या उक्त विनिर्दिष्ट तारीख, इनमें से जो भी परवानगी है।

टिप्पणी 1: सरकार द्वारा, डाक मनीआर्डर या डाक द्वारा धन भेजने की किसी अन्य माध्यता प्राप्त पद्धति द्वारा किया गया संवाय उस तारीख को किया गया माना जाएगा जिस तारीख को इसकी रकम डाकघर द्वारा जारी की जाती है।

टिप्पणी 2: बैंक पर, जहां कहीं आवश्यक है—को या उसके पश्चात् संदेय उपरिलेखन (खासी स्थान में विनिर्दिष्ट तारीख उप-बर्णित की जाएगी) अधिविनिर्देशित किया जा सकेगा उपरिलेखन बैंक जारी करने की तारीख के ठीक नीचे मोटे अक्षरों में खर से स्टांप सहित संदेय विपकाया जाना चाहिए। संदाय की अनुज्ञान सम्यक तारीख, अधि-मातत: नाल म्याहों में लिखी जानी चाहिए। बैंक ड्राफ्ट की वशा में भी ऐसा ही उपरिलेखन बैंक द्वारा पूर्णकृत किया जा सकेगा।

(3) किसी पब्लिक सेक्टर उपक्रम/सरकारों सहायता प्राप्त संस्था की एक करंट और उससे ऊपर के संदाय के मामले, भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली के माध्यम से नई दिल्ली स्थित संबंधित बैंक और लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किए जाएंगे। उक्त संवाय रिजर्व बैंक में मंत्रालय विभाग के प्रतिनिधित्व करके, द्वितीय अधिकारी के बैंक (चालू) लेखा में जमाखते होंगे। ऐसे मामलों में भूगणन की तारीख रिजर्व बैंक द्वारा दी गई भूगणन सूची में सुसंगत प्रविष्टि के सामने उपरिर्णित तारीख होगी।

50. समनुदेशन लेखाओं/आवि के विरुद्ध प्रत्यय पत्र:—(1) संबंधित लेखा अधिकारी बैंक द्वारा धन निकालने वाले उन आहरण और मविनरक अधिकारियों के, जो उनको लेखा आख्या देने हैं के पक्ष प्राधिकृत वैसासिक समनुदेशन की प्राधिकृत रकम का प्रत्यापित बैंक की सुसंगत शाखा को संपूर्णता देगा। पहले प्रत्यय पत्र में विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात् जारी किया गया प्रत्यय पत्र के पहले प्रत्यय पत्र के व्यय न किए गए अतिशेष के अतिरिक्त माना जाएगा। बैंक और लेखा अधिकारी, दूसरे और तत्पश्चात् वैसासिक अवधियों, के लिए समनुदेशन ससूचित करते समय न केवल रकम ही उपरिर्णित करनी चाहिए किन्तु उस वैसासिक अवधि के समाप्ति तक समनुदेशन का प्रगामी योग भी उपरिर्णित करना चाहिए जिसमें कि बैंक यह सुनिश्चित करने के लिए समर्थ हो जाए कि वर्ष के प्रारंभ में कुल संवर्षी प्रत्याहरण कुल प्रगामी समनुदेशनों से अधिक न हो जाए किन्तु किसी वित्तीय वर्ष के अन्त में अप्रयुक्त रह गया व्यय न किया समनुदेशन अगामी वित्तीय वर्ष के पहले वित्सास में अर्पणा नहीं किया जाएगा। संदाय करने वाली शाखा यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि किसी बैंक द्वारा किए जाने वाले संदाय की रकम प्रत्यय पत्र में समनुदेशित रकम से किसी भी समय अधिक नहीं होती है बल्कि पिछले वित्सास के दौरान जारी किए गए किन्तु संदाय के लिए आगामी वित्सास के (विधिमान्यता की अवधि के दौरान) प्रस्तुत किए गए बैंक बैंकों द्वारा उस वर्ष के समनुदेशन के विरुद्ध लिए जाएंगे जिसमें वे आहरण किए गए थे और उस वर्ष की समनुदेशन के विरुद्ध नहीं जिसमें उन पर संदाय किया जाता है।

(2) ऐसा आहरण अधिकारी जिसके पक्ष में, प्रत्यापित बैंक में कोई समनुदेशन खाता खोला गया है, संपूर्ण रकम निकालने और उसे बैंक में एक अलग खाते या किसी प्राक्षेप खाते के रखने के लिए अनुज्ञान नहीं है।

टिप्पणी:—बैंकों का प्रत्याहरण करना और वर्ष के अन्त में अनुदान को संपूर्ण रकम अथवा 9.5 की गति से धीमे धीमे के लिए विभाग की रीकड निजोरी में जमा कर लेना भी अनुज्ञेय नहीं है।

51. नमूना हस्ताक्षर और अन्य रक्षोपाय: प्रत्येक ऐसा सरकार अधिकारी जो (1) बिलों पर हस्ताक्षर करने या प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत है अपने हस्ताक्षर का एक नमूना अपने लेखा अधिकारी को, किसी वरिष्ठ अधिकारी या उस पूर्वधिकारी को मार्फत जिसके नमूना हस्ताक्षर पहले ही लेखा अधिकारी के पास है भेजेगा; और

(II) जिसे बैंक निबन्धन के लिए प्राधिकृत है, अपने हस्ताक्षरों का नमूना इस प्रकार संबंधित शाखा बैंक को (और लेखा अधिकारी को भी उन मामलों में जहां अधिकारी बैंक द्वारा धन निकालने वाला आहरण और मविनरक अधिकारी है) भेजेगा। अब ऐसा कोई अधिकारी अपने पक्ष का भार किसी दूसरे के हवाले करता है, जब वह उसी प्रकार भार भोजन हस्ताक्षरों का नमूना लेखा अधिकारी और संबंधित बैंक को भेजेगा।

(2) जब हस्ताक्षरों का नमूना प्रेषण पत्र से भिन्न किम्प कागज पर अर्पणित किया जाता है तब वह प्रेषण पत्र को हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप में सत्यापित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी:—एकमात्र मास्टों को, राज बैंक पर संवेय एकसाथ उत्पादन-पत्र जारी करने वाले अपने अधिकारों के नमूना हस्ताक्षर भेजने से छूट दी जाती है।

52. नमूने आवि के हस्ताक्षर की तुलना: (1) प्रस्तुत बावों की बाबन संदाय का आदेश देने के पूर्व आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर भी, नियम 51 के अधिन प्राप्त उनके नमूना हस्ताक्षर से साध्यातीपूर्वक तुलना की जाएगी।

टिप्पणी:—प्राप्त नमूना हस्ताक्षरों को ऐसी गाई लाइनों में सतर्कता - पूर्वक विपकाया जाना चाहिए जो लेखा अधिकारी और बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और मविनरक अधिकारियों की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए।

(2) उन सभी बिलों और दस्तावेजों के बारे में विशेष पूर्वविधानियां बरती जानी चाहिए जिनमें परिवर्तन के चिन्ह हों; और यदि किसी कार्यालय से ऐसे दस्तावेज बारबार प्राप्त होते हैं तो उस कार्यालय को प्रधान का ध्यान अनियमितता पर औपचारिक रूप से आकृष्ट किया जाएगा।

(3) अध्यापण वाला कोई भी दस्तावेज स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा और ऐसे दस्तावेज लेने से इंकार किया जाएगा और नया दस्तावेज मांगा जाएगा।

53. संदाय प्राधिकार पत्रों पर विशेष मुहर लगाई जाएगी, संदाय के लिए सभी आदेश और प्राधिकार पत्रों पर, जहां कहीं एक लेखा अधिकारी से दूसरे के जारी करना अपेक्षित हो (जैसे पेंशन संदाय प्राधिकारी पत्र) विशेष मुहर लगाई जाएगी जो उनको हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में रहेगी और मुहर का सम्यक् रूप में सत्यापित नमूना बिन्ही सभी संबंधित लेखा अधिकारियों को प्रदान किया जाएगा।

टिप्पणी:—इस नियम के अन्वय, रक्षा लेखा अधिकारियों द्वारा या उन पर जारी किए गए संदाय आदेशों को लागू न होंगे।

54. मनीआर्डर द्वारा संदाय (1) उन मामलों में जहां सरकार द्वारा शोध धन, मनीआर्डर द्वारा संवत् किया जाता है, वहां तत्प्रतिकूल किसी नियम या आदेश के प्रभाव में प्रेषण खर्च पाने वाले द्वारा बहुत किया जाएगा।

(2) जहां कहीं विभागाय अधिकारियों द्वारा सरकार सखा में नकद संदाय के लिए इन नियमों के अधिन ऐसे किम्प प्रतिसास का धन निकाला जाता है और दावेदार इसका सूचना दिए जाने पर भी धन निकालने की तारीख से एक मास के भीतर उसे प्राप्त नहीं करता (या प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करता और वहां व्ययिक संदाय 100 रु सूच्य तक के हैं वहां पाने वाले को इस बात पर ध्यान दिए बिना कि पाते वाले



से इस भाव को अनुसंधान प्राप्त हुआ है या जहाँ धन मनीषाईर द्वारा भेजा जा सकेगा।

55. बाबों के बारे में कार्यवाही करने वाले सैनिक तिजोरियों के प्रभारी अधिकारियों को लागू होने वाले नियम: जब तक कि विषय या संदर्भ से अत्यन्त विरुद्ध न हो और ऐसे परिवर्तन या उपायों का अधीन रहते हुए जो विभागीय विनियमों द्वारा प्राधिकृत किए जाएं, केन्द्रीय सरकार के अज्ञात नियमों के नियम 177 से 201 में अन्तर्निहित नियमों का सैनिक तिजोरियों के मास्साधक अधिकारियों और नियम 4 में वर्णित आकतार विभाग के संचितरक अधिकारियों द्वारा सरकार के विरुद्ध दावों से जो उन्हें संचितरक के लिए प्रस्तुत किए जाएं, संबंधित कार्यवाही करने में साधारणतया अनुसरण किया जाएगा।

5. संदाय के लिए वाउचर: इस नियम में इसके परचाउ उपबंधित के अधीन रहते हुए ऐसा धन सरकार, एगिकारी के संदाय का कार्य सौंपा गया है प्रत्येक संदाय के लिए जिसे के अन्तर्गत सरकार के पास पहले ही रखा गई राशिया का प्रतिसंदाय है जो वह करता है, वाउचर अधिप्राप्त करेगा जिसमें दावे का पूरी और स्पष्ट विशिष्टियां और उसका उचित वर्गीकरण और लेखाधियों में उसकी पहचान के लिए सभी आवश्यक जानकारी दर्शाई होगी। प्रत्येक वाउचर पर या उसके साथ उस व्यक्ति द्वारा, जिसके द्वारा दावा किया गया है या जिनके और ने दावा किया गया है हस्ताक्षरित संदाय की प्रामाणिकता संलग्न होगी। प्रामाणिकता संदाय के समय ही जाएगा।

टिप्पण 1:—“गुप्त” रकम के समायाजन बिना पर कोई संदाय नहीं होता है, अतः ऐसे बिलों के बारे में संदाय का किसी प्रामाणिकता के लिए प्राप्ति करने का आवश्यकता नहीं है।

टिप्पण 2:—पाने वाले को एक समय या ही नकद में या बैंक द्वारा किए गए विभिन्न संदायों या एकमुष्ट राशि को संदाय का प्रामाणिकता के रूप में उसके द्वारा ही गई एकल रसद, जहाँ आवश्यक हो वहाँ स्थापित रूप में, विधिवान् निस्तारण होगी और ऐसे मामलों में संचितरक अधिकारियों को उन सभी वाउचरों पर जिनसे वह रसद संबंधित है उसका प्रतिनिवेश देना चाहिए।

57. कुछ परिस्थितियों में संदाय का प्रमाणपत्र: ऐसे सभी मामलों में जिनमें संदाय को वाउचर द्वारा या पाने वाले को रसद द्वारा पुष्टि करना संभव या सम्भव नहीं है संचितरक अधिकारियों द्वारा सम्मक रूप से हस्ताक्षरित और उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित संदाय प्रमाणपत्र जिसके साथ परिस्थितियों को स्पष्ट करने वाला ज्ञापन भी हो सदैव अधिलेखन में रखा जाना चाहिए और जहाँ आवश्यक हो लेखा, अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। बाबों को पूरा विशिष्टिया सदैव लिखा जाना चाहिए और जहाँ इसके लिए बिल के किसी नियमित प्ररूप का उपयोग आवश्यक है वहाँ प्रमाणपत्र उसी पर लिखा जाएगा।

टिप्पण 1:—मूल्य देय आक द्वारा प्राप्त वस्तुओं का दशा में, मूल्य देय लिफाफा उन मदों के जिनके लिए संदाय किया गया है व्योरे को दर्शाते वाले बाँझ या बिल के साथ वाउचर के रूप में स्थापित किया जा सकेगा। संचितरक अधिकारियों का निष्कर्ष पर इसके बारे में टिप्पण पुष्ठाकित करना चाहिए, कि संदाय आकधर के माध्यम से किया गया था और उममें मनीषाईर कमिशन के लिए प्रभार भी सम्मिलित है।

टिप्पण 2:—यदि कार्यालय का अधिलेख पूर्ण करने के लिए आवश्यक हो तो रसीदों वाउचर को प्रमाणित पत्र जिस पर दूसरी पंक्ति लिखित हो संचितरक अधिकारियों द्वारा अपने पास रखा जा सकेगा किन्तु पाने वाले से ऐसा प्रति पर हस्ताक्षर करके या संदाय के लिए प्रमाण पत्र प्रामाणिकता देने का अपेक्षा नहीं की जाना चाहिए।

58. किसी विभागीय कार्यालय को प्रस्तुत किए गए दावों की संशोधा: संचितरक के किसी विभागीय कार्यालय पर प्रस्तुत किए गए दावों के संबंध

में बिलों के संचार करने और स्थापित रसीदों को देने के बारे में नियम 33 और नियम 37 के उपबंधों का सर्वकारपूर्वक अनुपालन किया जाएगा।

टिप्पण 1:—ऐसे रोकड़ ज्ञापन, जिनमें उममें लिखे गए व्यक्तियों में उन को प्राप्ति की प्रामाणिकता अन्तर्निहित नहीं है, भारतीय स्टॉप अधिनियम, 1899 (1899 का 2) को भारत के खण्ड (23) के अर्थ में रखा नहीं है। इस प्रकार परिधान के प्रयोजनों के लिए रोकड़ ज्ञापन पर धना का नाम और पना लिखने मात्र से वह धना के लिए इस बात की प्रामाणिकता नहीं होगी कि धन का संचाय कर दिया गया है, अतः ऐसे रोकड़ ज्ञापन संयोगों में तब तक उप-वाउचर के रूप में नहीं माने जाएंगे जब तक कि उसके साथ उसमें लिखे गए व्यक्ति ने धन को प्राप्ति का (उप-रकम 20 रूप में लिखित हो तो स्टॉप लगाकर) प्रामाणिकता न हो या ऐसे मामलों जहाँ यह माध्य नहीं है, उन पर “संचय” का स्टॉप न लगाया गया हो और उन्हें आह्वण और संचितरक अधिकारियों द्वारा आह्वयक्षरित न किया गया हो तथापि, चिकित्सा परिचर्या नियमों के अधीन बाजार से क्रय की गई विशेष औषधिया के खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिए दावों के पुष्टिकरण में प्रस्तुत किए गए कौन सीधों पर स्टॉप या प्रवाय करने वाले को प्रामाणिकता प्रकित करना आवश्यक नहीं है।

संदाय आदेश चिपकाने और वाउचरों पर चिपकाई गई स्टॉपों को हटाने या वाउचरों को रद्द करने में संबंधित अनुदेश—

59. (1) प्रत्येक वाउचर पर, शब्दों और संकों, दोनों, में मंदय रकम को निरूपित करते हुए, संदाय आदेश होना चाहिए जो उन्तरवायों संचितरक अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित या आह्वयक्षरित हो। सभी संदाय आदेशों पर हस्ताक्षर हाथ से और स्पष्टता में किए जाने चाहिए।

(2) सभी संदाय वाउचरों पर “संचय” का स्टॉप लगाया जाना चाहिए या उन्हें इस प्रकार रद्द किया जाना चाहिए जिससे कि वे पुनः प्रयोग में न लाए जा सकें। वाउचरों पर चिपकाए गए स्टॉपों को भी रद्द करना चाहिए ताकि उन्हें पुनः प्रयोग में न लाया जा सके।

(3) बिलों के सभी उप-वाउचरों को ऐसी रीति से रद्द किया जाना चाहिए ताकि वे कपटपूर्ण दावों या अन्य कपटपूर्ण प्रयोजनों के लिए पुनः प्रयोग में न लाए जा सकें।

60. ऐसे वाउचरों और निस्तारण पत्रों का, जिसकी लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं है सुरक्षित भंडारण आदि: (1) ऐसे वाउचर और निस्तारण पत्रों को, जिनको लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं है, संबंधित कार्यालयों में फाइल किया जाएगा और महत्वपूर्ण वस्तुत्व के रूप में तब तक रखा जाएगा जब तक कि सभ्य प्राधिकारियों के आदेशों के अधीन उन्हें नष्ट नहीं कर दिया जाता है।

(2) आकस्मिक व्यय से संबंधित उप-वाउचरों को रद्द करने और नष्ट करने के बारे में नियम, 109 के उपबंध, संशोधनों को अन्य धेयियों के उप-वाउचरों को तब तक साधारणतया लागू होंगे जब तक कि वे, इसके विपरीत विशेष विभागीय विनियमों या सरकार के आदेशों द्वारा साक्षित नहीं होते हैं।

61. अधिप्रभार: अधिप्रभार ऐसे विशेष आदेशों के अधीन रहने हुए जो सरकार किसी व्यक्तिगत मामले में जारी करे, अधिप्रभार के लिए उत्तरदायित्व प्रथमतः बिल के लेखापाल पर होगा और निरन्तर अधिकारियों की या लेखा अधिकारियों की और केवल संदाय उपेक्षा की वशा में ही दोनों में से किसी एक से बसूसी के प्रश्न पर विचार किया जा सकेगा।

62. संपरीक्षा में किए गए त्रुटियों और त्रुटियों: (1) प्रत्येक सरकारी लेखा को लेखा अधिकारियों आन्तरिक बैंक निरीक्षण अधिकारियों और कानूनी संपरीक्षा अधिकारियों द्वारा उममें समूचित सभी आदेशों और आदेशों पर तुरन्त कार्यवाही करनी चाहिए।

(2) जब कोई लेखा अधिकारियों कोई संदाय इस आधार पर अस्वीकार करता है कि वह अप्राधिकृत है तो संचितरक अधिकारियों किसी आशेष या

अभ्यापित को मुनने के बिना, अम्बोकार की गई रकम को न केवल बसूल करने के लिए ही बाबत है अपितु भविष्य में भी जब तक लेखा अधिकारी उसका सदाय पुनः आरंभ करना प्राधिकृत नहीं किया जाता है सदाय से इन्कार कर देगा।

**टिप्पणः** यदि ऐसा सरकारी सेवक, जिससे बसूल किए जाने का आदेश किया जाता है, अन्य संबितरक अधिकारी की अधिकारिता में स्थानांतरित कर दिया जाता है तो बसूली का आदेश अविलंब उस संबितरक अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

(3) बसूलियां मामूली तौर पर वेतन के एक-तिहाई से अधिक की दर पर तब तक नहीं की जाएंगी जब तक कि प्रभावित सरकारी सेवक ने अधिक रकम प्राप्त करने में आदेशों के प्रतिकूल या सम्पक व्याप्योचित के बिना कार्य नहीं किया है, या किसी विनिश्चित प्रयोजन के लिए अग्रिम धन लिया हो किन्तु उस प्रयोजन के लिए (जिसके लिए अग्रिम धन मंजूर किया गया है) विहित अवधि के भीतर उसका उपयोग नहीं किया है और नियत तारीख के भीतर बकाया रकम को लौटाने असफल रहा है।

#### भाग-2

#### सरकारी सेवकों के संबितरक बाब लागू होना

**63. लागू होना:**—इस खंड के नियमों के उपबंध साधारणतया: केन्द्रीय सिविल मंत्रालयों, विभागों, संघ राज्यक्षेत्रों में कार्यरत सरकारी सेवकों के वैयक्तिक दावों जैसे वेतन भत्तों, आदि को लागू होंगे। रक्षा, रेल और डाक-घर विभागों के अधीन कार्य कर रहे संबितरण के किसी विभागीय कार्यालय में सदैव ऐसे दावों पर उनका लागू होने में नियम, ऐसे परिवर्तन या उपांतर के अधीन हैं जो उनके विभागीय विनियमों द्वारा प्राधिकृत किए जाएं।

**64. वेतनों के संदाय के लिए नियत तारीख:**—(1) ऐसे विशेष आदेशों के अधीन रहते हुए जो विनिश्चित विभागों और/या स्थानों या दोनों के बारे में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं, सरकारी सेवकों के मासिक वेतन और नियत भत्तों के बिलों पर हस्ताक्षर, उस मास के, जिसमें श्रम करके ऐसा वेतन और भत्ते अर्जित किए जाते हैं किसी समय अंतिम कार्य-दिन के पहले के पांच दिन से पूर्व किए जा सकेंगे और वे उस मास के, जिससे वे संबंधित हैं, अंतिम कार्य-दिन को संदाय के लिए देय होंगे। तथापि मार्च के लिए वेतन और भत्ते अप्रैल के प्रथम कार्य-दिन को संबत किए जाएंगे।

(2) सरकार विशेष मामलों में इस नियम में विनिश्चित गतों में किसी को शायिल कर सकती।

**स्पष्टीकरण 1**—इस नियम के प्रयोजन के लिए, “कार्य दिवस” वह दिन समझा जाएगा, जिसको वह कार्यालय जिसमें संबितरण किया जाता है, वह लेखा/वेतन और लेखा कार्यालय, जिसने वेतन बैंक जारी किए हैं, और राज बैंक अपने सामान्य कारबार के व्यवहार के लिए खुले हैं, ताकि धन निकालना और उसका संबितरण उसी दिन व्यवहार्य हो सके।

**स्पष्टीकरण 2** किसी औद्योगिक स्थान की दशा में जहां सप्ताह सांतिर किए जाते हैं और इस प्रयोजन के लिए विनिश्चित रूप से नियत दिनों पर किए जाते हैं, विनिश्चित दिनों में से किसी देय वेतन पूर्ववर्ती दिवस को संबत किया जा सकेगा यदि ऐसा विनिश्चित दिन नियत वेतन देय है, ताकि सरकार का दिव है।

**टिप्पणः** 3. किसी औद्योगिक स्थानों की दशा में, जहां अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतनों का संदाय सांतिर नहीं किया जाता है किन्तु एकही दिन किया जाता है वहां ऐसे संबितरण के लिए अपेक्षित रकम उस दिन से जिसको संबितरण किया जाता है, पूर्ववर्ती दिन को निकाली

जा सकेगी। ऐसा इस बात के अधीन रहते हुए किया जाएगा कि यदि पञ्चात्कृत्यित दिन अर्ध कार्य दिवस है तो निकाली गई रकम की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए रात भर की समुचित सुरक्षा का प्रबंध कर लिया जाता है।

**टिप्पण** 1. निम्नलिखित दशाओं में, वेतन और भत्तों के लिए मासिक बिल मास के अंतिम कार्य-दिन के पांच दिन से पूर्व हस्ताक्षरित और प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

(क) विभागीय वेतन और लेखा अधिकारियों बैंक द्वारा धन निकालने वाले आह्वरण और संबितरक अधिकारियों के कार्यालयों में प्रस्तुत किए जाने वाले मासिक वेतन बिल उचित समय रहते हुए हस्ताक्षरित किए जाएंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जिन मास से वे बिल संबंधित हैं उस मास की 20वीं तारीख तक वे वेतन और लेखा कार्यालय में पहुंच जाएं।

(ख) संबंधित आह्वरण और संबितरक अधिकारियों के कार्यस्थान से दूरस्थ स्थलों पर तैनात केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के मासिक बिल जिन्हें किसी तीव्रतम संभव साधनों से भी मासिक वेतन का प्रेषण समुचित समय, अर्थात् अगले मास के पहले सात कार्य दिवसों के भीतर, नहीं हो सकता और ऐसे दिन भी, जो केन्द्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारियों का बाबत हैं, जो वीर पर हैं और जिन्हें उग स्थान पर सदाय किया जाता है जहां वे वीर पर हैं, उस मास की, जिन मास के वेतन और भत्ते से वे संबंधित हैं, 15वीं तारीख के पूर्व लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाले आह्वरण और संबितरक अधिकारियों को प्रस्तुत किए जा सकेंगे और मास की समाप्ति के पूर्व उनके मुगतान भी किए जा सकते हैं ताकि वे दावेदारों को अगले मास को प्रेषण की व्यवस्था करने के लिए आवश्यक स्थान बाह्य बैंक ड्राफ्ट अभिप्राप्त किए जा सकें जिससे कि ऐसे वेतन और भत्ते दावेदारों का अगले मास के सात कार्य-दिवसों के भीतर पहुंच जाएं; या दूरस्थ स्थान पर बैंक या बैंक ड्राफ्ट भुगतान के लिए बैंककारी सुविधाओं को न होने की दशा में ऐसी अन्य रीति में प्रेषण की व्यवस्था की जा सके जो प्राधिकृत की जाए।

**टिप्पणः** 2. विवेक में भारतीय मित्रता की दशा में स्थानीय रूप से धर्ती किए गए कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का संदाय स्थानीय विधियों और रीतियों के अनुसार किया जा सकता।

**65. वे मासों जिनमें किसी मास के भाग के लिए आह्वरण और संबितरण अनुज्ञात है:**—निम्नलिखित दशाओं में, किसी मास के भाग के लिए वेतन और भत्तों (जिसके अन्तर्गत कार्यभार ग्रहण करने का समय यदि कोई भी है) या छुट्टी वेतन के लिए अलग-अलग बिल प्रस्तुत किए जा सकेंगे और ऐसे बिल मास की समाप्ति के पूर्व संबत किए जा सकेंगे:—

(क) जब कोई सरकारी सेवक स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति छुट्टी या दीर्घ अवकाश पर—

(i) भारत में किसी स्थान से भारत में बाहर किसी स्थान को या भारत के बाहर के किसी स्थान से भारत में किसी स्थान को, या

(ii) भारत के बाहर के किसी स्थान से भारत के बाहर के किसी अन्य स्थान को, जाता है।

**टिप्पणः** यदि किसी सरकारी सेवक को अपना छुट्टी वेतन भारत में लेने का अनुज्ञा है तो उस अपनी भारत से कार्य-मुक्ति की तारीख तक संदाय नहीं किया जाएगा किन्तु उस मास का अवशिष्ट अवधि के लिए

छुट्टी-वेतन महित, उस मास की खंडित अवधि के लिए, अपना वेतन और भत्ते लेने के लिए अनुमान किया जाएगा।

(ख) जब कोई सरकारी सेवक अन्य लेखा सकिल या उम्मी लेखा सकिल के भीतर स्थानांतरित किया जाता है जिसमें मिश्रित संलाप्यों और विभागों के बीच या भीतर किसी सरकारी स्थानांतरण से सेवक को बैंक द्वारा धन निकालने वाले आहरण और संवितरक अधिकारी में परिवर्तित हो जाता है।

(ग) जब कोई सरकारी सेवक अंतिम रूप से सरकार की सेवा छोड़ देता है या विदेश सेवा या राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरित किया जाता है।

(घ) जब कोई सरकारी सेवक भारत के बाहर किसी देश में किसी पद से छुट्टी पर जाता है उस देश में, उस तारीख से पूर्व तक जिस तारीख को वह उस देश को छोड़ता है, उस देश में छुट्टी वेतन लेता है।

(ङ) जब स्थानीय महत्व के अवसरों पर और स्थानीय परिपाटी का अनुसरण करते हुए, भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों या विदेश में अन्य मिशनों के प्रधान, स्थानीय रूप से भर्ती किए गए कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का संदाय, संदाय के दिन पूर्ववर्ती तारीख तक की अवधि के लिए प्राधिकृत करते हैं।

66. **वेतनों और यात्रा भत्तों के बिलों का प्ररूप और उनका तैयार किया जाना** :—(i) वेतन, नियत भत्ते (जिनके अन्तर्गत स्थायी यात्रा भत्ता और सवारी भत्ता है) और छुट्टी वेतन के बिल प्ररूप जी. ए. आर. 13 में तैयार किए जाएंगे ऐसे विभाग जो वेतन बिल तैयार करने के लिए, आंकड़ा लेखन मशीनों जैसे, ब्रादमा मशीन का प्रयोग करते हैं प्ररूप स. ले. नि. आंतरिक पृष्ठ के स्थान पर प्ररूप जी. ए. आर. 13क के पृष्ठ प्रयोग करेंगे स्थायी या नियत यात्रा भत्तों से भिन्न यात्रा भत्तों के लिए बिल प्ररूप यथास्थिति, जी. ए. आर. 14, प्ररूप 14क, 14ख, 14ग में दावों सहित तैयार किए जाएंगे।

अपवाद-राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मंत्रियों और राष्ट्रपति की मुद्रा के अधीन नियुक्त किए गए अधिकारियों तथा सरकार द्वारा बनाई गई समितियों में नियुक्त गैर सरकारी व्यक्तियों के वेतन और नियत भत्तों का दावा प्ररूप जी. ए. आर. 15 में बिल पर किया जाएगा। उनके यात्रा भत्तों के दावे प्ररूप जी. ए. आर. 16 में बिल पर उपस्थापित किए जाएंगे। सरकार द्वारा, समितियों आदि में नियुक्त किए गए गैर पदधारियों के यात्रा भत्ते दावे इस प्रयोजन के लिए नियंत्रण अधिकारी के रूप में घोषित अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(2) (i) उन स्थापनों के लिए जिनके प्रभार अलग लेखा शीर्ष के नामे डालने योग्य हैं,

(ii) उन कर्मिकों के लिए जिनका वेतन, बैंक द्वारा वैयक्तिक व्यष्टि संदेय है,

(iii) समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए एक अलग वेतन बिल तैयार किया जाना चाहिए।

प्रत्येक बिल स्थायी और अस्थायी स्थापनों को सम्मिलित करके और स्थापन के समाविष्ट अलग भागों में विभाजित करके और प्रत्येक भाग को प्रमुख रूप से उपदर्शित करते हुए और उसमें सम्मिलित मंजूरी प्राप्त पदों की संख्या दर्शित करते हुए तैयार किए जा सकेंगे। (बड़े स्थापनों की दशा में यदि मद प्रशासनिक रूप से सुविधाजनक पायी जाए) तो अलग अलग अनुभाग के लिए अलग-अलग बिल तैयार किए जाएंगे स्थायी पदों के लिए मंजूरी प्राप्त संख्या ही प्रत्येक भाग के ऊपर उपदर्शित करना आवश्यक है जबकि अस्थायी पदों की दशा में पदों की संख्या और मंजूरी पत्र की तारीख भी उपदर्शित की जाएगी। उन मामलों में जहां पदों के जालू रखे जाने के लिए मंजूरी के लिए अनुरोध किया

गया है, वहां आहरण और संवितरक अधिकारी इस तथ्य को बिल में उपदर्शित करेगा और संबंधित व्यक्तियों के वेतन और भत्ते का आहरण पूर्वोक्त दरों पर करेगा। उप-नियम (4) में क्या उपवर्धित के सिवाय, प्रत्येक पदधारि का नाम उसके पद के सामने दर्शित किया जाएगा और प्रत्येक के लिए दावा किए गए वेतन और भत्तों को भी दर्शित किया जाएगा। जब वेतन और भत्तों का आहरण किसी मास के केवल भाग के लिए किया जाता है तब वह वास्तविक अवधि जिसके लिए इन संदायों का दावा किया जाता है वह बिल में संबंधित सरकारी सेवक के सामने उपवर्णित की जाएगी। प्ररूप पर मुद्रित अन्य अनुदेशों का भी मतकंता से पालन किया जाना चाहिए।

(3) बिल के सभी धन स्तंभों को प्रविष्टियों को प्रत्येक अनुभाग और भाग के नीचे अलग अलग जोड़ किया जाएगा और योग लाल स्याही में लिखे जाएंगे। योग की जांच स्वयं आहरण अधिकारी को या बिल बनाने वाले लिपिक से भिन्न किसी उत्तरदायी व्यक्ति को करनी चाहिए।

(4) (क) निम्नलिखित प्रवर्गों के अराजपन्नित सेवकों के नाम हटा दिए जाएंगे:

(i) केन्द्रीय सेवा समूह 'घ' के सभी व्यक्ति।

(ii) सभी हेड कांस्टेबल और कांस्टेबल।

(ख) सरकार, नियंत्रक-महालेखा परीक्षक से परामर्श करके, इस नियम के उपबंधों को स्थापन के अन्य विनिर्दिष्ट वर्गों पर विस्तारित कर सकती है जहां पूर्व जांच या संपरीक्षा या दोनों के प्रयोजनों के लिए वेतन बिलों में नामों की प्रविष्टि आवश्यक नहीं है:

परन्तु ऐसे सभी मामलों में निम्नलिखित प्ररूप में एक प्रमाणपत्र बिल पर पृष्ठांकित किया जाएगा, अर्थात्:—

“प्रमाणित किया जाता है कि वे सभी व्यक्ति जिनके नाम इस वेतन बिल में नहीं दिए गए हैं किन्तु जिनके वेतन का आहरण किया गया है, मास के दौरान वस्तुतः नियोजित हैं। उनके लिए आहरण की गई उपलब्धियों के पूरे ब्यौरे, जिन उपलब्धियों का योग इस बिल में सम्मिलित है, वेतन बिल रजिस्टर में सम्यक रूप से दिखाए गए हैं और यह कि आहरण की गई उपलब्धियां सुसंगत नियमों और आदेशों के अनुसार हैं।”

(ग) उन सरकारी सेवकों के दावे, जिनके नाम इस नियम के उपबंधों के अधीन हटाए गए हैं, समूहित नहीं किए जाएंगे और बिलों में एकल मद के रूप में प्रविष्टि नहीं किए जाएंगे अपितु बिलों में वेतन की विभिन्न दरों वाले तथा विभिन्न पद नामों वाले व्यक्तियों की संख्या पृथक पृथक दिखाई जाएगी।

टिप्पण: प्ररूप जी. ए. आर. 17 में एक वेतन बिल रजिस्टर और प्ररूप जी. ए. आर. 18 में वेतन बिलों की संक्षिप्ति रखी जाएगी। उक्त रजिस्टर खाते के रूप में होगा और उसमें, सरकारी सेवक के वेतन और भत्तों के लिए प्रत्येक दावे के संबंध में देय रकम और कटौतियां लेखाबद्ध की जाएगी। उक्त संक्षिप्ति उपस्थापित वेतन और भत्ते के बिलों की संक्षिप्तियां होगी। नियमित मासिक वेतन और भत्तों के बिल की कार्यालय प्रति रचना आवश्यक नहीं है किन्तु एक बिल बैंक रजिस्टर प्ररूप जी. ए. आर. 19 में रखा जाएगा जिसका प्रयोग उन स्थापनों की अनुभाग अनुसार विस्तारण पूंजी तैयार करने में किया जाएगा जहां वेतन का संवितरण अनुभाग सर्वेक्षकों की मार्फत किया जाएगा। छोटे स्थापनों में जहां वेतन का संवितरण सीधे रोकड़िए द्वारा किया जाता है वहां रजिस्टर अपेक्षित नहीं है किन्तु प्रत्येक बिल से विस्तारण पूंजी में कुल योग चढ़ा दिया जाएगा।

67. **अनुपस्थिति का विवरण**: यदि नियम 66 के उप-नियम (4) के अन्तर्गत सम्मिलित सरकारी सेवकों के किन्हीं प्रवर्गों से भिन्न किसी प्रवर्ग का सरकारी सेवक, मास के दौरान, विशेष कर्तव्य पर रहने के

कारण या निर्णयनाधीन होने के कारण या आकस्मिक छुट्टी से भिन्न छुट्टी पर या छुट्टी के बिना अनुपस्थित था, या जब कोई पद अधिष्ठायी रूप से रिक्त छोड़ा जाता है तब मानिक बिल के सम्बंध में जी. ए. आर. 20 में अनुपस्थित विवरण दिया जाएगा। केवल लम्बी छुट्टी की सूचना/अवधि और मृत्यु स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि के कारण हुई ऐसी दीर्घकालिक रिक्तियों की बाबत, जिनके लिए तैनाती या स्थानापन्न प्रबंध किए गए हैं, प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी।

68. **वेतन-वृद्धि प्रमाणपत्र**—(1) ऐसे प्रथम बिल के साथ, जिसमें किसी सरकारी सेवक की कालिक वेतन वृद्धि का आहरण किया जाता है प्रथम जी. ए. आर. 21 में एक प्रमाणपत्र लगाया जाएगा। ऐसे सरकारी सेवकों की दशा में, जिनके नाम नियम 66 के उप-नियम (4) के अधीन वेतन बिल से छूटा दिए गए हैं, वेतन बिलों के साथ ऐसे प्रमाणपत्र संलग्न करना आवश्यक नहीं है, किन्तु उन स्थानीय संगीक्षा के दौरान यह माफ़िक पत्रों के लिए उपलब्ध रहना चाहिए।

(2) प्रथम जी. ए. आर. (21) में मुद्रित दो कल्पिक प्रमाणपत्रों में से प्रथम प्रमाणपत्र ऐसे किसी मामले में प्रयोग में लाया जा सकेगा जिसमें संबंधित सरकारी सेवक की वेतन वृद्धि अंतिम वेतन वृद्धि की तारीख से या पद पर नियुक्ति की तारीख से गणना करके विहित अवधि के लिए विनिर्दिष्ट पद का धारक होने के कारण, देय हो जाती है, उस संगणना में वेतन-वृद्धि के लिए संगणित की जाने वाली, जैसे कर्तव्य से अनुपस्थित की और असाधारण छुट्टी आदि पर अनुपस्थिति की अवधियां सम्मिलित नहीं की जाती हैं, और यदि उसने पद स्थानापन्न हैमियत में धारण किया है या यदि उसके द्वारा अधिष्ठायी रूप से धारित पद अस्थायी पद था, तो उस प्रकार की छुट्टियों भी सम्मिलित नहीं की जाती हैं जो प्रमाणपत्र के मारणीयत्व भाग में विचार्य गई हों। अन्य सभी मामलों में द्वितीय वैकल्पिक प्रमाणपत्र का प्रयोग लाया जाएगा और उसके साथ एक स्पष्टीकारक शायन लगाया जाएगा जिसमें संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट रूप से उन आधारों को वर्णित किया जाएगा, जिन पर वेतन-वृद्धि का वादा किया गया है।

(3) जब दावाकृत वेतन-वृद्धि के पश्चात् सरकारी सेवक दक्षता-रोध पार करे तो ऐसी वेतन वृद्धि अनुज्ञात करने के लिए सशक्त प्राधिकारी की ओर से वेतन-वृद्धि के दावे के साथ ऐसी घोषणा होनी चाहिए कि उसने अपना यह समाधान कर लिया है कि संबंधित सरकारी सेवक दक्षतारोध को पार करने के योग्य है।

69. **विहित प्रमाणपत्रों का लगाया जाना**—मकान किराया या किसी अन्य नियत भत्ते के दावों के साथ ऐसे प्रमाणपत्र लगाए जाएंगे जो सरकार द्वारा समय-समय पर विहित किए जाएंगे।

70. **निर्धन संबंधी कटौतियाँ**—अविव्य निधि और अन्य निधियों के मध्ये वेतन बिलों से की जाने वाली उचित कटौतियों को दर्ज करने का कार्य, बिलों के लेखीवाल के जम्मे होगा किन्तु कोई विशिष्ट कटौती करने के लिए लेखा अधिकारी से प्राप्त किसी आदेश को कार्यान्वित करने में विवेकाधिकार का प्रयोग नहीं किया जा सकता। ऐसी कटौतियाँ करने में अनुपालन की जाने वाली प्रक्रिया उन नियमों के भाग IV के खण्ड 2 में दी गई है।

71. **आय कर की कटौतियाँ**—वेतन बिलों से आय-कर मध्ये कटौतियाँ, पूर्णतः आय-कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) और उसके अधीन जारी किए गए नियमों और आदेशों के मुसंगत उपबन्धों के अनुसार की जाएगी।

72. **मकान किराया या अनुज्ञप्ति फीस की कटौतियाँ**—(1) जब सार्वजनिक भवनों के लिए सरकारी सेवकों से बसूल की जाने वाली अनुज्ञप्ति फीस के भाग विवरण (दो प्रतियों में) लोक निर्माण विभाग अधिकारियों से या ऐसे भवनों के किसी अन्य प्राधिकारी या आहरण

और सवितरक अधिकारी से प्राप्त हों तो कार्यालयों के प्रधान या आहरण और सवितरक अधिकारी उस अगले मुसंगत बिल में, जिसमें वेतन आहरण किया जाता है, उम्मे यथाविनिर्दिष्ट आवश्यक कटौतियाँ करेंगे। बसूली कर लिए जाने के पश्चात् मांग-विवरण की एक प्रति उस प्राधिकारी को जिसमें वह प्राप्त हुई या बसूल की गई रकमों की लिखने और इस आण्य का प्रमाणपत्र अभिलिखित करने के पश्चात् धापन भेज दी जाएगी कि बसूली गही है और कर ली गई है तथा उपबन्धियाँ मदी हैं।

(2) यदि किसी सरकारी सेवक से बसूल की जाने वाली अनुज्ञप्ति फीस सरकारी सेवक की उपलब्धियों के कुछ प्रतिशत तक सीमित है, तो ऐसी उपलब्धियों की विशिष्टियाँ, मांग विवरण धापन करने के पहले उसके दिव्यन स्तम्भ में लिखी जाएगी। यदि मांग विवरण की धापनी के पश्चात् किसी सरकारी सेवक की उपलब्धियाँ भूतलवी प्रभाव से परिवर्तित की जाती हैं तो ऐसे परिवर्तन या तो अगले मांग विवरण में दर्शित किए जाएंगे या विशेष पत्र द्वारा संबंधित प्राधिकारी को सूचित किए जाएंगे।

(3) इस नियम में किसी बात के होते हुए भी—

(i) किसी राज्य भवनों के बारे में केन्द्रीय सरकार के सरकारी सेवकों से अनुज्ञप्ति फीस की बसूली, ऐसी प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी जो उस राज्य की सरकार द्वारा विहित की जाए, और

(ii) केन्द्रीय सरकार के विभाग लेखा अधिकारी से परामर्श करने के पश्चात्, प्रक्रिया के ऐसे विस्तृत नियम विहित कर सकेंगे, जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन भवनों की अनुज्ञप्ति फीसों की बसूली के लिए आवश्यक हों।

(4) इस नियम के उपबन्ध, यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित, अन्य प्रभारों अर्थात् फर्नीचर, बिजली, पानी, गम करने वाले और स्वच्छता संस्थापनों के लिए बसूल किए जाने वाले अतिरिक्त प्रभारों तथा पानी, बिजली आदि के उपयोग प्रभारों को भी लागू होंगे, जो मध्य प्राधिकारी के आदेशों के अधीन उसी प्रकार, और उन भवनों की अनुज्ञप्ति फीसों के साथ ही बसूल किए जा सकेंगे।

(5) उप नियम (1) में (4) के अधीन उपयुक्त प्रक्रिया, गैर निदेशालय के नियंत्रणाधीन साधारण मूल, बाम सुविधाओं को लागू नहीं होगी। मंत्रालय निदेशालय जिसके अन्तर्गत उनके प्रादेशिक कार्यालय हैं, ऐसी स्थायी मांग विवरण जारी करेंगे हैं जिनकी प्राप्त करने पर कार्यालयों के प्रधान या आहरण और सवितरक अधिकारियों को, उसमें विनिर्दिष्ट अनुज्ञप्ति फीस की अगले मुसंगत बिल में, जिसमें वेतन का आहरण किया जाता है, कटौती करनी चाहिए। उन्हें मुसंगत बिल से की गई कटौती के समर्थन में एक अनुसूची तैयार करनी चाहिए और उसके साथ संगन करनी चाहिए। कटौती लेखा को प्राप्ति शोधक में बढ़ाने के पश्चात् लेखा अधिकारी अनुसूची को अपने सहायक निदेशक (लेखा) नहीं बिल्ली या संबंधित संपदा प्रबन्धक को, बसूल की गई कुल रकम को और अन्य मुसंगत व्यौरों आदि कोई है, उपदर्जित करते हुए भेज देगा।

(6) उन मामलों में जहाँ कोई साधारण मूल बाम-सुविधा किसी ऐसे अधिकारी को आर्बिट्रट की जाती है जिसके वेतन और भत्ते केन्द्रीय सरकार के सिविल प्रास्कुलनों में जिन जैसे डाक-नार, गैर, रक्षा या राज्य सरकारों और अन्य तत्कद मंदाय करने वाले विभागों में आहरण किया जाता है वहाँ बसूल की गई अनुज्ञप्ति फीस संबंधित लेखा अधिकारियों द्वारा संपदा निदेशालय को बैंक या ट्राफ्ट द्वारा प्रेषित की जाती है अपेक्षित है जो नार-खार अनुसूचियों द्वारा सम्पत्क रूप से समर्थित होंगी।

73. **लेखा अधिकारी द्वारा अधिव्यक्त बसूलियाँ**—लेखा अधिकारी द्वारा पण्य-जोष के अनुक्रम में वेतन बिलों से अनुज्ञात रकमों के मध्ये

कटौतियाँ (या जब पूर्व आँच के दौरान त्रिज में किसी भी कारण से नहीं पाई थी) पूर्णतः सेवा अधिकारी द्वारा जारी किए गए अनुवेष्टों के अनुसार की जाएंगी। किसी वेतन बिल से अनुज्ञात राशि की बसूली, अगले वेतन बिल से की जा सकेगी। यात्रा भत्ता बिल से अनुज्ञात रकम की बसूली यात्रा भत्ता के अगले संवाय से या नकद या जब संबंधित सरकारी सेवक, एक मास के भीतर कोई अन्य यात्रा भत्ता बिल, प्रस्तुत नहीं करता है तो वेतन बिल से बसूली की जाएगी।

74. (1) ऋण के लिए कुर्की जब किसी सरकारी सेवक का वेतन न्यायालय के किसी आवेग से कुर्क किया जाता है तब कुर्की का आवेग पाने वाले अधिकारी का कर्तव्य है कि वह यह देखे कि ऐसे आवेग की दृष्टि में संबंधित सरकारी सेवक के वेतन से उचित कटौती की जाती है, और वह ऐसी कटौतियों का अभिलेख जी. ए. भार. प्ररूप 22 में रखेगा।

(2) यदि किसी सरकारी सेवक को विवालिपन न्यायनिर्णित किया जाता है तो उसके वेतन का कुर्की योग्य भाग उस न्यायालय में जिसने विवालिपन पारित किया है या न्यायालय द्वारा नियुक्त रिसीवर में निहित हो जाता है। विवालिपन के निरुद्ध डिक्ली के निष्पादन में जो रकमें कुर्की के अधीन रही हैं, वे भी विवालिपन आवेग के पश्चात्, यथास्थिति, उस न्यायालय में या उस रिसीवर में निहित हो जाएंगी। कुर्की की गई राशियाँ ऐसे विभिन्न न्यायालयों को, जिन्होंने कुर्की आवेग जारी किए थे, भेजने की बजाय यथास्थिति, दिवाला न्यायालय या रिसीवर को, विवालिपन सरकारी सेवक के मनी लेनदारों में आनुपातिक वितरण के लिए भेजी जानी चाहिए।

टिप्पण : 1. किसी सरकारी सेवक की उपलब्धियाँ ऋण के लिए कुर्की से जिस सीमा तक छूट प्राप्त हैं, वह सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की धारा 60 की उपधारा (1) में दी गई है उक्त उपधारा के सुसंगत उपबन्धों का उद्धरण निम्नलिखित है :

“60 (1) निम्नलिखित संपत्ति डिक्ली के निष्पादन में कुर्की की जा सकेगी.....

परन्तु निम्नलिखित विशिष्ट वस्तुएं ऐसे कुर्की नहीं की जा सकेंगी, अर्थात् :—

(1) ..... धरणपोषण की डिक्ली से भिन्न किसी डिक्ली के निष्पादन में वेतन के प्रथम चार सौ रुपये और बाकी का दो तिहाई :

परन्तु अहाँ ऐसे वेतन के प्रभाग का जो कुर्क किया जा सकता है कोई भाग, कुल मिलाकर चौबीस मास की अवधि तक लगातार या आन्तरिक रूप से कुर्क रहा है वहाँ जब तक आगे की बारह मास की अवधि समाप्त न हो जाए तब तक ऐसे भाग को कुर्की से छूट होंगे और वहाँ ऐसी कुर्की एक ही डिक्ली के निष्पादन में की गई है वहाँ कुल मिलाकर चौबीस मास की अवधि तक कुर्की चालू रहने के पश्चात्, ऐसे भाग को उस डिक्ली के निष्पादन में कुर्की से अंतिम रूप से छूट प्राप्त होगी।

(अ) धरणपोषण की डिक्ली के निष्पादन में वेतन का एक तिहाई 87/1158 GI—6

(6) सरकार के किसी सेवक की..... उपलब्धियों का प्राग ऐसा कोई भत्ता, जिसके बारे में समुचित सरकार राजपत्र में अधि- सूचना द्वारा घोषित करे कि कुल कुर्की से छूट प्राप्त है, और ऐसे किसी सेवक को इसके मिलन-काल में दिया गया कोई जीवन-निर्वाह अनुदान या भत्ता।

स्पष्टीकरण 2 : खण्ड (अ) और (अ) में वेतन से, ऐसे भत्तों को छोड़कर जो खण्ड (8) के उपबन्धों के अधीन कुर्की से छूट प्राप्त घोषित किए गए हैं, वे समस्त मासिक उपलब्धियाँ अभिप्रेत हैं, जो किसी व्यक्ति को उसके नियोजन से, चाहे यह कर्तव्यबद्ध हो या छुट्टी पर जो, व्युत्पन्न होती हैं।

स्पष्टीकरण 3 : खण्ड (8) में समुचित सरकार से अभिप्रेत है—

(i) केन्द्रीय सरकार की सेवा में किसी व्यक्ति—के बारे में केन्द्रीय सरकार;

(ii) सरकार के किसी अन्य सेवक या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकारी के सेवक के बारे में, राज्य सरकार।

स्पष्टीकरण 4 : इस परन्तुक के प्रयोजनों के लिए “मजदूरी” के अन्तर्गत बोमस और “अधिक” के अन्तर्गत कुशल, अकुशल या अर्द्धकुशल अधिक हैं।

टिप्पण : 2—केन्द्रीय सरकार ने निम्नलिखित संश्लेषण, सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 60 की उपधारा (1) के परन्तुक के खण्ड (8) के अधीन जारी की हैं :—

(1) सरकार की सेवा में किसी “बौद्ध अधिकारी या रेल या छावनी प्राधिकरण का किसी महापतन के पतन प्राधिकरण” के किसी सेवक को संवेद्य निम्नलिखित भत्ते किसी न्यायालय द्वारा आविष्ट कुर्की से छूट प्राप्त होंगे —

(i) सभी प्रकार के यात्रा भत्ते;

(ii) सभी प्रकार के सवारी भत्ते;

(iii) (क) बर्तियों और (ख) राजन के खर्च की पूर्ति करने के लिए दिए गए सभी भत्ते;

(iv) सरकार द्वारा खर्चीले समझे गए स्थानों में, जिनके अन्तर्गत पहाड़ी स्थान हैं, उत्पन्न जीवन निर्वाह व्यय के लिए प्रतिफल के रूप दिए गए भत्ते;

(v) सभी मकान-किराया भत्ते;

(vi) जीवन निर्वाह के बड़े हुए खर्च से राहत देने के लिए दिया गया महंगाई भत्ता या कोई अन्य भत्ता;

(vii) विवेक भत्ता या राजनयिक मिशन के मांसलों में, आतिथ्य भत्ता (केज डे रिप्रेजेंटेशन) जो विवेक में पदों पर सेवा करने वाले अधिकारियों को दिया जाता है;

(viii) बाल शिक्षा भत्ता (चाहे इस प्रकार या बाल शिक्षा सहायता के रूप में या किसी अन्य रीति में वर्णित हो);

(ix) चिकित्सक व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में संदर्भ सभी रकमें,

टिप्पण-3: महुंगाई वेतन भी, जो वस्तुतः महुंगाई भत्ते का भाग है और जो केवल कुछ विशिष्ट प्रयोजनों के लिए वेतन के रूप में माना जाता है, न्यायालय द्वारा आविष्ट कुर्की से छूट प्राप्त है।

उपयुक्त उपबन्ध के अनुसार किसी सिविल न्यायालय द्वारा भरण-पोषण की डिमी से निम्न डिमी के लिए कुर्की योग्य अधिकतम रकम निम्नप्रकार संगणित की जाएगी:—

यदि सरकारी सेवक द्वारा अर्जित कुल उपलब्धियाँ 'म' मान ली जाएं और कुर्की से छूट प्राप्त मोहित भत्ते (वेबिए पूर्ववर्ती नियम के नीचे टिप्पण 2) और, यदि सरकारी सेवक निवृत्तनाधीन है तो, उसे दिया गया जीवन-निर्वाह अनुदान या भत्ते 'य' मान लिए जाएं तो कुर्की योग्य कुल रकम म—य—400 होगी।

3

टिप्पण 4:— करवरी, 1977 के पूर्व न्यायालयों द्वारा अधिनिर्णीत 'डिमा' प्रथम दो सौ रुपये और शेष के आधे तक की सीमा पर, जो 4 सितम्बर, 1963 से लागू थी या प्रथम एक सौ रुपये में और शेष के 30 सितम्बर पर जो उस तारीख से पूर्व लागू थी आधारित होंगी। ऐसी विक्रियां तब तक विधिमाम्य रहेंगी जब तक उन्हें न्यायालयों द्वारा पुनरीक्षित न किया जाए (जी. आई. एम. एफ. सं. एफ. 11 (11) की (टीआर) /77 तारीख 28 जून, 1977

73. (1) द्वितीय या परवर्तित कुर्की आदेश के प्रति निर्देश से कार्रवाई करना—यदि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कुर्की का आदेश उसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कुर्की के पूर्ववर्ती आदेश का पूर्ण रूप से पालन किए जाने से पूर्व प्राप्त हो जाता है तो संवितरक अधिकारी द्वारा बसूली तब तक की जाएगी जब तक कुर्की के आदेशों के प्रति निर्देश बसूली योग्य कुल रकम नियम 74 में विहित अधिकतम सीमाओं के भीतर है।

(2) यदि कुर्की के नए आदेश के फलस्वरूप कुल कुर्की योग्य रकम विहित अधिकतम सीमा से बढ़ जाती है तो संवितरक अधिकारी नए कुर्की आदेश को निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए संबंधित न्यायालय को वापस भेज देगा:—

(i) वर्तमान कुर्की या कुर्कियों की विधिद्वारा;

(ii) विचारित और संबंधित न्यायालय में अद्यतन संवत् रकम या रकमों की विधिद्वारा; और

(iii) बसूली की जाने के लिए शेष रकम (रकमों)।

76. वे कटौतियाँ जो उस भाग से जो कुर्की योग्य नहीं है की जाती हैं —किसी भी प्रकार की कटौतियाँ जो सरकार की ओर से मांग्यताप्राप्त सविष्य निधियों में अधिदायों, सरकारी सेवकों द्वारा आय पर संदेय कर, और सहकारी सोसायटियों को शोध्य रकमों और सरकार को शोध्य ऋणों मध्ये की जाती हैं सरकारी सेवक के वेतन के उस भाग से की जानी चाहिए जो कुर्की योग्य नहीं है।

77. कुर्की आदेश पर आधारित बसूली की प्रक्रिया और उसका न्यायालय में प्रेषण—न्यायालयों द्वारा जारी किए गए कुर्की के आदेशों के अनुपालन में सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों में से रकमों की बसूली

करने में संवितरक और आहरण अधिकारियों द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया समय समय पर यथासंशोधित सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के समुचित उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने बिना निम्न-लिखित नियमों के अनुसार विनियमित होंगे, अर्थात्:—

(1) इस नियम में इसके परचात यथा उपबंधित के अधीन रहते हुए सरकारी सेवक के वेतन और भत्तों की कुल रकम वेतन बिल पर पहले की तरह लिखी जाएगी; वह प्राधिकारी, जिसका जहाँ कहीं सरकारी सेवक को संदाय, बैंक द्वारा किया जाता है नियम 76 के अनुसार सविष्य निधि, आय पर कर की कटौतियाँ करने के परचात् आई शुद्ध प्राप्य रकम को न्यायालय के कुर्की आदेश के अधीन कुर्की योग्य रकम और बाकी को संबंधित सरकारी सेवक को संवितरित करने के लिए अलग-अलग किया जाएगा ताकि संबंधित न्यायालय को रकम प्रेषित करने और अधिकारी को संवेक रकम के लिए क्रमशः दो भिन्न-भिन्न बैंक तैयार किए जाएंगे जहाँ वेतन रोकड़ में संदेय है, वहाँ, वेतन बिल में किसी प्रकार का विश्लेषण दर्शित करने की आवश्यकता नहीं है, किन्तु विस्तारण पूंजी (प्ररूप जी. ए. आर. 24) में इसे सुविधित रूप से दर्शित किया जा सकेगा।

(2) भारत में किसी न्यायालय द्वारा, किसी ऐसे सरकारी सेवक के जिसके वेतन और भत्ते उन स्थानीय सीमाओं के बाहर संवितरित किए जाते हैं जिन पर सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 का विस्तार है विरुद्ध जारी किए गए कुर्की आदेश की वशा में, संबंधित मंत्रालय, विभागीय या संघ राज्यक्षेत्र और भारत में आहरण और संवितरक अधिकारी, जब तक उसको सरकारी सेवक की मृत्यु की या किसी अन्य घटना की, जिससे संदाय बंद करना आवश्यक हो जाए, समय से सूचना प्राप्त न हो जाए, कुर्की के आदेश के अंतर्पालन में मासिक बसूली योग्य रकमों निकालने के लिए और उन्हें संबंधित न्यायालय को भेजने के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) ऐसे मामलों में जिनमें निर्णीत ऋण विस्तारण पूंजी पर हस्ताक्षर नहीं करता है और जानबूझकर अपना वेतन किसी न्यायालय द्वारा जारी किए गए किसी कुर्की आदेश के कारण संदाय से बचने के लिए असंवितरित रहने देता है वहाँ कार्यालय का प्रधान विहित निबंधनों के अधीन रहते हुए कुर्की आदेश की तुष्टि के लिए निर्णीत ऋणी का वेतन निकाल सकेगा और कुर्की की रकम संबंधित न्यायालय को भेज सकेगा।

(4) उपनियम (2) और (3) के अधीन निकाली गई रकमों को सभी प्रयोजनों के लिए उस सीमा तक सरकारी सेवक को देय रकमों का संदाय माना जाएगा और कुर्की आदेश की विधिद्वारा, यथास्थिति, वेतन बिल या विस्तारण पूंजी में प्रभावित किए जाने के प्राधिकार के रूप में लिखी जाएंगी और रकमों के लिए न्यायालय का रसीद कुर्की रजिस्टर या ऐसे अन्य समुचित अभिलेख में लगा दी जाएगी जो आहरण अधिकारी द्वारा रखा जाए।

78. न्यायालय की विशेषण का अर्थ—न्यायालय के कुर्की के आदेश के अधीन बसूल किए गए धन के भेजने के अर्थ, यदि कोई हो, की कटौती बसूल की गई रकम में से की जाएगी और शुद्ध रकम न्यायालय को भेजी जाएगी।

79. वृत्ति कर आदि मध्ये वसूलिया-- (1) किसी राज्य सरकार के किसी अधिनियम के अधीन उद्गृहीत वृत्तिकर मध्ये और विभिन्न सहाकारी सोसायटी अधिनियमों के अधीन रजिस्ट्रीकृत सहाकारी सोसायटियों की शोध्य रकमों मध्ये सरकारी सेवकों के वेतनों से वसूलिया, जहाँ ऐसे अधिनियम ऐसे कटौती करने के लिए सरकार पर कानूनी बाध्यता अधिरोपित करते हैं आहरण और संवितरक अधिकारी द्वारा ऐसी प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी जो सरकार द्वारा समय समय पर अधिकृत की जाए।

(2) कोई आहरण और संवितरक अधिकारी उस समय, भी जब वह उन क्षेत्रीय सीमाओं के भीतर अवस्थित नहीं है जिन्हें उपर्युक्त अधिनियम लागू होते हैं, सरकारी सेवक को संवेद्य वेतन में से वृत्तिकर मध्ये या ऐसी सहाकारी सोसायटी की शोध्य रकमों मध्ये वसूलिया कर सकेगा परन्तु यह तब जब कि ऐसा सरकारी सेवक, सहाकारी सोसायटी की शोध्य रकमों की वशा में संवितरण अधिकारी को ऐसी शोध्य रकमों के बारे में वसूलिया करने के लिए लिखित रूप में प्राधिकार देता है और संवितरक अधिकारी, वसूलिया करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेता है कि ऐसे सरकारी सेवक द्वारा उसे दिया गया प्राधिकार स्पष्ट और अवशिष्ट है तथा उसको प्रतिसंभूत नहीं किया गया है।

80. वेतन भत्तों आदि का प्रथम संवाय -- जब किसी सहाकारी सेवक का नाम पहली बार किसी वेतन बिल में आता है, तो उस बिल के साथ इस प्रयोजन के लिए विहित प्ररूप जी. ए. आर. 2 में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र भेजा जाएगा; यदि सरकारी सेवक द्वारा सरकार के अधीन कोई पद पहले धारण नहीं किया गया है, या वह त्यागपत्र या पूर्ववर्ती सेवा के समपहरण के पश्चात् पुनः नियोजित किया गया है, तो आहरण और संवितरक अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाणपत्र कि सरकारी सेवक के बारे में अस्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाणपत्र विहित प्ररूप में प्राप्त किया जा चुका है, जिस सेवा का वह है उस सेवा की भत्तों को शासित करने वाले किसी नियम या आदेश के अनुसरण में और उनके द्वारा यदि इस प्रकार अपेक्षित हो, बिल के साथ दिया जाना चाहिए जहाँ सख्त प्राधिकारी किसी नियम या आदेश के अधीन किसी नवनियुक्त सरकारी सेवक के वेतन या भत्तों का निकाला जाना, स्वस्थता के चिकित्सीय प्रमाणपत्र के बिना हो दो भास से अनधिक किसी अवधि के लिए प्राधिकृत कर देता है वहाँ प्रथम वेतन बिल में इस आशय का प्रमाणपत्र दिया जाएगा यदि कोई वैधानभोगी पुनः नियोजित किया जाता है तो इस तथ्य को बिल में कथित किया जाएगा।

81. स्थानांतरण, प्रतिनिधित्व या अन्यत्र सेवा की वशा में अंतिम वेतन, प्रमाणपत्र जारी करना-- स्थानांतरण सरकारी सेवक का अंतिम आहरण और संवितरक अधिकारी को अंतिम प्रमाणपत्र की एक प्रति नए, आहरण और संवितरक अधिकारी को भेजेगा। अन्य वस्तावेज जैसे सेवा पुस्तिका को क्षेत्रीय सरकार को एक मंत्रालय या विभाग से दूसरे में स्थानांतरण की वशा में (जिसके अंतर्गत रक्षा डाक तार रेल है) भेजी जाएगी।

82. संवाय का स्थान-- (1) जैसा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है उस के सिवाय, और ऐसी किसी विशेष प्रक्रिया के अधीन रहते हुए जो प्राधिकृत विभागीय विनियमों द्वारा विहित की जाए, वेतन और भत्तों या छुट्टी वेतन के बिल मामूली तौर पर उसी स्थान पर संवेद्य हैं, जहाँ वह आहरण और संवितरक अधिकारी अवस्थित है जो दावों की रकम निकालता है।

टिप्पण -- उन मामलों में जहाँ कोई सरकारी सेवक बीरे पर है और संवाय उस स्थान पर किया जाता है जहाँ वह बीरे पर है वहाँ आहरण अधिकारी उस रकम को उसके समतुल्य पर बैंक ड्राफ्ट द्वारा या डाक

मनीआर्डर द्वारा उसे भेजेगा। बैंक ड्राफ्ट को रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजने या शोध्य रकम को मनीआर्डर से भेजने में होने वाला व्यय कार्यालय के आकस्मिकता निधि पर प्रभारित किया जाएगा।

(2) इस नियम की किसी भी बात का किसी ऐसी रियायत को जो सरकार द्वारा किसी विशिष्ट सरकारी सेवक या सरकारी सेवकों के वर्ग को उसके मुख्यालय से भिन्न स्थानों पर अपने वेतन का कोई भाग लेने के लिए दी गई है या दी जा सकेगी वापस लेने का प्रमाण नहीं होगा।

83. पूर्वतन धारित किसी पद से संबंधित बकाया का निकाला जाना-- पुराने पद की बाबत देय वेतन और भत्ते (वेतन और भत्तों के नियतन मध्ये) जो स्थानांतरण के समय निकाले नहीं जा सकते थे, उस आहरण और संवितरक अधिकारी द्वारा, जो नए पद पर सरकारी सेवक की उपलब्धियाँ निकालने और संवितरण करने के लिए उत्तरदायी है निकाले जा सकेंगे, बकाया की बाबत देय और निकाली गई पश्चात्कथित आहरण और संवितरक अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और यथास्थिति पूर्वतर कार्यालय या मूल कार्यालय को, दावों के सत्यापन के लिए भेजा जाना चाहिए। पूर्वतर कार्यालय मूल कार्यालय इन वस्तावेजों की जाँच कर सकेगा और इस प्रमाण पत्र सहित कि सरकारी सेवक से संबंधित बकाया बिल की सुसंगत कार्यालय प्रति में नोट कर लिया गया है, संबंधित आहरण अधिकारी को वापस कर सकेगा। देय और निकाली गई सम्यक रूप से विधिवत विवरण प्राप्त करने पर बकाया के बिल का आहरण किया जा सकेगा। यदि बकाया के संबंध में अंतरविभागीय समायोजन अपेक्षित है तो संबंधित कार्यालय विकसन का वर्गीकरण और स्वीकृति अधि-लिखित करेगा।

84. वे सरकारी सेवक जो भारत से बाहर हैं अपने देय को भारत में प्राप्ति का प्रबंध करेंगे: यदि वेतन, भत्ते या छुट्टी वेतन या प्रयोज्य वेतन भारत से बाहर प्राप्त के कारण न० सरकारी सेवक को भारत में देय हों, तो भारत में प्राप्त करने के लिए अपनी व्यवस्था करनी चाहिए।

85. वेतन, छुट्टी सम्बलन आदि का अधिकर्ताओं के आभ्यस के संवाय :-- (1) जैसा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है उसके सिवाय, वेतन और भत्तों या छुट्टी वेतन का संवाय केवल संघटित सरकारी सेवक के वैयक्तिक दावों पर और उसकी वैयक्तिक रसीद प्राप्त होने पर ही किया जा सकेगा, अन्यथा नहीं किन्तु सरकार द्वारा प्रत्येक मामले में विशेष रूप से प्राधिकृत किए जाने पर संवाय अन्यथा किया जा सकेगा सरकारी सेवक को, उसकी ओर से धन की प्राप्ति के लिए सम्यक रूप से उसकी द्वारा प्राधिकृत किसी संदेशवाहक के माध्यम से संवाय प्राप्त करने के लिए अनुज्ञा दी जा सकेगी परन्तु यह तब जब सरकारी सेवक का औपचारिक विस्तारण प्रस्तुत किया जाता है और ऐसे मामले में सरकार संदेश वाहक को दिए गए धन बैंक या ड्राफ्ट के बारे में कोई उत्तरदायित्व स्वीकार नहीं करती है।

टिप्पण-- किंसा ऐसे व्यक्ति का वेतन और भत्ते जो, मजिस्ट्रेट द्वारा पागत प्रमाणित कर दिया जाता है भारतीय पागलपन अधिनियम, 1912 (1912 का 4) की धारा 95 की उपधारा (1) के उपबंधों के अधीन धिकथित विस्तृत प्रक्रिया के प्रभार संवत्त किए जाने चाहिए।

(2) (क) किसी ऐसे सरकार सेवक का संवाय प्राप्त करने के लिए वैधानिक रूप से स्वयं उपस्थिति होने में समर्थ है। वेतन और भत्ते तथा छुट्टी वेतन छन प्राप्त करने के लिए और विधिक निस्तारण देने के लिए उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किस बैंककार या अधिकारी को संवत् किए जा सकते हैं परन्तु यह तब जब बैंककार या अधिकारी उसकी ओर से कार्य करने के लिए विधिक रूप से विधिमाम्य मुक्तारनामा धारण करता है। ऐसे मुक्तारनामों के प्रभाव में किसे बैंककार या अधिकारी के माध्यम से संवाय प्राप्त करने के इच्छुक सरकारी सेवक या अधिकारी के माध्यम से संवाय प्राप्त करने के इच्छुक सरकार सेवक को ऐसे बैंककार या अधिकारी के प्राधिकृत छन के लिए अपने द्वारा हस्तक्षरित विधिक निस्तारण देना चाहिए, जिसे संवाय के लिए प्राधिकार-पत्र के साथ संबितरक अधिकारी को समर्पित करना होगा। बैंककार या अधिकारी, यह दर्शित करने के लिए कि उसने छन वास्तव में प्राप्त किया है, एक औपचारिक रसीद भी देना होगी किन्तु जिसका स्टांपित होना आवश्यक नहीं है।

टिप्पण:—इस खण्ड में किसी बात के होते हुए भी परिस्थितियों में सरकारी सेवक के किसी बाब के ऐसे भाग का संवाय किसी व्यक्ति को, और उस विस्तार तक जहाँ तक संबंधित सरकारी सेवक द्वारा इस निम्नलिखित रूप में विनिर्दिष्ट रूप में इस प्रकार की मांग का जाए, किए जाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा इस प्रकार के मामले में रकम प्राप्त करने के लिए इस प्रकार प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा की गई रसीद, ऐसे संवत् रकम के लिए विधिमाम्य निस्तारण होगी और केवल प्रतिशेष के लिए, यदि कोई हो, रसीद जब प्रतिशेष संवत् किया जाए तब, संबंधित सरकारी सेवक से प्राप्त की जाएगी।

(ख) कोई सरकारी सेवक या एकल व्यक्ति इस नियम के प्रयोजन के लिए अधिकारी तब तक नहीं हो सकता है जब तक कि वह संबंधित सरकार सेवक के लिए कार्य करने के लिए विधिमाम्य मुक्तारनामा धारण नहीं करता है।

86. अधिकारी द्वारा अतिपूति बचपत्र का निष्पादन—(1) सरकारी सेवक बचपत्र छुट्टी वेतन, अवकाश वेतन और भत्तों के लिए अपने अधिकारियों के साथ व्यवस्था उन्हें ऐसे मुक्तारनामों देकर, जो ऐसा करने के लिए उन्हें समर्थ बना दें, कर सकता है। तब अधिकारी अतिसंवाय का हवा में किसे हानि का बावत सरकार को अतिपूति के रूप में अति-पूति का बचपत्र देंगे।

टिप्पण:—संबितरक अधिकारी मुक्तारनामों का रजिस्टर सरकारी, प्रतिपूति निर्देशिका में विहित प्रक्रम में रखेगा; और ऐसे सभी मामले, जिनमें मुक्तारनामा दिया गया है उसमें अभिलिखित किये जाने चाहिए।

(2) अतिपूति का बचपत्र, जो स्टांपित होना चाहिए, जिसका किसी ऐसे बाणिज्यिक बैंक द्वारा जो अधिकारी के रूप में काम कर रहा है निष्पादित किया जाना अपेक्षित है निम्नलिखित प्रक्रम में हो सकेगा:—

जी. . . . . का नामकीय ह्यूटो से तारीख . . . . . से . . . . . तक अनुपस्थित के दौरान उसके वेतनप्राप्तकाल और भत्ते देने के लिए हमें अनुज्ञात किए जाने के लक्ष्यरूप, हम सरकार की, मांग पर ऐसे किस अतिसंवाय की जो उसके अधिकारी के रूप में हमें किया जाएगा बिना किसी आपत्ति के वापस करने के लिए बचपत्र होते हैं। इस संबंध में सरकार का विनिश्चय प्रतिष्ठित होगा और इन पर बाध्यकर होगा।

टिप्पण:—यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अतिपूति के बचपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को उस बाणिज्यिक बैंक जो अधिकारी के रूप में कार्य कर रहा है आश्रय करने का अधिकार है।

(3) प्रत्येक व्यक्ति के लिए अपना संवाय निष्पादित करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे राज्यीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 के तहत अनुसूची में सम्मिलित है माध्यागम्यता उनके घटकों के छुट्टी वेतन (अवकाश वेतन और भत्तों) आदि को सम्मिलित करने के लिए प्रकरण ज. ए. आर. 47 में साधारण बचपत्र निष्पादित करने के लिए अनुज्ञात जा सकेगी।

अपवाद:—ऐसे राज्य सरकारी बैंकों को, राज्य के स्वामित्वाधीन नियंत्रणाधीन बैंकों को भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 की विलीय अनुसूची में सम्मिलित नहीं है सरकार द्वारा रिजर्व बैंक के माध्यम से करके, इस नियम के अधीन अतिपूति का माध्यागम्य बचपत्र निष्पादित करने का अनुज्ञात जा सकेगा परन्तु यह तब जब ऐसे बैंक बाणिज्यिक बैंककारों का काम करते हैं और उनकी वित्तीय स्थिति सन्तोषजनक समझी जाते हैं।

87. छुट्टी वेतन—(i) सरकार द्वारा इस निमित्त निकाले गए किन्हीं विशेष आदेशों या ऐसी किसी विशेष प्रक्रिया के अधीन रहते हुए जो विभागीय विनियमों के अधीन विहित की जाए किसी सरकारी सेवक का छुट्टी वेतन उस संबितरक कार्यालय से लिया जाएगा जिससे उसका वेतन छुट्टी पर जाने के ठीक पूर्व लिया जाता था। सरकारी सेवक को भेजे गए छुट्टी वेतन को प्राप्त करने की व्यवस्था सामान्यतया उसे स्वयं करने चाहिए तथापि यदि एक मास से अधिक की उपार्जित छुट्टी पर रहने वाला सरकारी सेवक अपने कुछ देयों को मांगवेय ड्राफ्ट द्वारा भेजने का विनिर्दिष्ट निवेदन करता है तो संबंधित प्राहण और संबितरक अधिकारी नियम 82 उपनियम (1) नीचे टिप्पण के अनुसार भेजने की व्यवस्था करेगा। ऐसे मामलों में जहाँ छुट्टी की प्रवधि के पश्चात् स्वाभाविक हो जाता है तो छुट्टी का यह भाग जो पुराने स्थान पर नहीं लिया गया था उस संबितरक कार्यालय से लिया जा सके जहाँ से नए पद का बावत वेतन लिया जाता है।

टिप्पण 1:—जब कोई समूह के सरकारी सेवक एक मास से अधिक की प्रवधि के लिए छुट्टी पर जाता है तो उसे शीघ्र छुट्टी वेतन उसके स्पष्ट निवेदन पर प्राहण और संबितरक अधिकारी द्वारा सरकार के खर्च कर शाक प्रतीपाईर द्वारा भेजा जाएगा।

टिप्पण 2:—विदेशों में मिशनों में सेवा कर रहे सरकारी सेवक भारत में स्थिति की गई छुट्टी का अवधि के लिए अपना छुट्टी वेतन संबंधित मिशन द्वारा जाना किए गए अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के आधार पर संबंधित विभाग द्वारा भेजा जाएगा बिल पर भारत में ले सकेंगे। यह प्रक्रिया यथास्थिति पद ग्रहणकाल वेतन और उपलब्धियों या छुट्टी वेतन और न मनुष्य यात्रा को प्रवधि के लिए नया मनुष्य यात्रा भारत में किए पोनागहन के पूर्व विदेश में स्थिति का गई छुट्टी की किसी प्राथमिक प्रवधि के लिए भारत के मनुष्य किन्हीं प्रत्येक भत्तों के ऐसे संवाय को भी लागू होंगे जो सरकारी सेवक मूल नियमों के नियम 91 के अधीन ले सकता है।

(2) जब नियम 86 के उपनियम (4) के अन्तर्गत जाने वाले प्रवर्गों से भिन्न प्रवर्गों को किसी सरकारी सेवक के लिए छुट्टी वेतन लिया जाता है तो उस बिल के माध्यम में यह प्रथमवार लिया जाता है, प्राहण अधिकारी द्वारा दिया गया एक प्रमाणपत्र होगा जिसमें लिए गए छुट्टी वेतन की रकम की संगणना दर्जित की जाएगी या वह नियम या प्रावण उद्धृत किया जाएगा जिसके अधीन छुट्टी वेतन आस्तिक वेतन पर प्राधारित है। यदि संगणना सरकारी सेवक के मूल कार्यालय से बाहर लिखा गया वेतन पर प्राधारित है तो प्रमाणपत्र में उस बिल का, जिसमें या उस कार्यालय का जिससे ऐसा वेतन लिया गया था निर्देशित किया जाएगा।



(3) जिस सरकारी सेवक का केन्द्रीय निविन सेवा (छुट्टी) नियम 1973 के नियम 39 के उपबंधों के अधीन सेवान्वित छुट्टी अस्वीकृत मंजूर की जाती है उसे ऐसी छुट्टी को संपूर्ण अवधि के लिए एकमुश्त परिनिवारण स्वरूप ऐसी छुट्टी के दौरान भ्रमण छुट्टी बेतन और भत्तों के, यदि कोई हों (प्रतिकरात्मक नगर भत्ता और मकान किराया भत्ता को छोड़कर) समतुल्य रकम एकमुश्त संवत् की जाएगी। तथापि अस्वीकृत छुट्टी के दौरान (प्रतिकरात्मक नगर भत्ता और मकान किराया भत्ता), यदि भ्रमण अनुप्राप्त हो प्रति माह बकाया में, उस मास के लिए अस्वीकृत छुट्टी को समाप्ति पर संवत् किया जाएगा।

88. **अतिकालिक भत्ता**—सरकार द्वारा इन निमित्त जारी किए गए किन्हीं साधारण या विशेष प्रावधानों के अधीन रहते हुए ऐसे प्रत्येक अतिकालिक बिल में, कार्यालय के अधीन निम्नलिखित प्रावधानों का प्रमाणपत्र होगा :—

“प्रमाणित किया जाता है कि—

(क) उन व्यक्तियों से, जिनके लिए इस बिल में अतिकालिक भत्ता का दावा किया गया है, ऐसा भत्ता, अतिकालिक काम करके वास्तविक रूप में संचालित किया है ;

(ख) उन अवधियों, की जिनके लिए इस बिल में अतिकालिक भत्ता का दावा किया गया है, प्रारंभिक अभिलेखों से जांच कर ली गई है और उनको सही पाया गया है ;

(ग) अतिकालिक भत्ते का दावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई वरों पर किया गया है ;

(घ) इस बिल में उल्लिखित सरकारी सेवकों से शोध्न प्रायकर की संगणना करने में अतिकालिक भत्ते को हिसाब में लिया गया है।”

**टिप्पणी** :—ऐसे मामलों में, जिनमें अतिकालिक भत्ता प्राइवेट पञ्चकारों से वसूली की गई और सरकारी लेखों में जमा की गई फीसों में से संवत् किया जाता है, प्राहण अधिकारी को बिल पर यह प्रमाणित करना चाहिए कि वित्ति फीसों को वसूली कर ली गई है और उन्हें सरकारी लेखा में जमा कर दिया गया है।

89. **बकाया बिल**—नियत भत्तों या छुट्टी बेतन के बकाया साधारण मासिक बिल में नहीं निकाले जायेंगे व पृथक् पृथक् बिल में निकाले जायेंगे। प्रत्येक मास के लिए दावाकृत रकम को पृथक् पृथक् रजिस्ट्रि की जाएगी जिस पर उस बिल की संख्या और तारीख तथा उस के भुनाने की तारीख जिसमें यह प्रचार सम्मिलित नहीं किया गया था या रोक लिया गया था

जिस पर कटौती द्वारा यह प्रतिवत्त किया गया था, या कोई मजमूरा प्राधिकारी के गए भत्ते या बेतन बूझि को मंजूर करने वाले किसी विशेष प्रावधान के उल्लंघन दिये जायेंगे बकाया केवल का उस अवधि के लिए जिसमें दावा संबंधित है बेतन बिल रजिस्टर में प्ररूप जी. ए. प्रार. 17 में प्राहणकर्ता के तारीख सहित प्राहणकर्ता के साथ सबैव नोट रखा जाएगा ताकि बकाया रकम के पुनः दावा किए जाने के खतरे से बचा जा सके प्राहण अधिकारी अपने तारीख सहित हस्ताक्षरों से बकाया के बिल पर निम्नलिखित प्रमाणपत्र को अभिलिखित करेंगे :—

(i) दावाकृत रकम का कोई भी भाग पहले नहीं निकाला गया है ; और

(ii) बकाया के दावों का उस अवधि के लिए जिससे दावा संबंधित है बिलों की कार्यालय प्रति में या बेतन बिल रजिस्टर में नोट कर लिया गया है।

नियम 32 में अधिकारिण भत्तों के अधीन दावा दावा के बिल किसी भी समय प्रस्तुत किए जा सकेंगे और उनमें उतनी सर्व सम्मिलित की जा सकेंगी जितनी आवश्यक हैं।

90. **यात्रा भत्ता बिल**—(1) स्थायी या नियत यात्रा भत्ते से भिन्न यात्रा भत्ते के लिए बिल, निम्नलिखित नियमों के अनुसार बनाए जायेंगे और प्रस्तुत किए जायेंगे :—

(i) बिल प्ररूप जी. ए. प्रार. 14 में (यथास्थिति दावा सं० प्ररूप जी. ए. प्रार. 14 क, 14ख या 14ग सहित) बनाए जायेंगे और प्ररूप पर भुजित अनुदेशों का पूर्णरूप से अनुपालन किया जाएगा जब कोई करदार मार्ग अपनाया जाता है तब बिल में ऐसा करने के कारण संदेव दिए जाने चाहिए।

(ii) जब घोड़ों या वाहनों के साने या ले जाने के कारण वास्तविक व्यय निकाले जाते हैं तब लाए गए या ले जाये गए घोड़ों या वाहनों के ब्यारे यात्रा-भत्ता बिल में दिए जाने चाहिए। कुटुम्ब मंडे भत्ता निकालने के प्रयोजन के लिए सरकारी सेवक द्वारा अपने कुटुम्ब के उन सदस्यों की संख्या और संबंध जिनके लिए भत्तों का दावा किया जाता है का प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए। इन या अन्य मामलों में कोई अन्य ब्यारे देने की आवश्यकता नहीं है किन्तु व्यक्तिगत जीत वस्तु और घोड़ों तथा वाहनों को साने या ले जाने के खर्च के लिए प्रत्येक दावा का ऐसे प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए कि उपगत वास्तविक व्यय दावाकृत राशि से कम नहीं था।

(iii) सभी यात्रा भत्ता बिलों पर प्राहण अधिकारी का निम्नलिखित प्ररूप में प्रमाण पत्र होना चाहिए :—

“प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि इस तारीख से एक मास/दो मास/तीन मास पूर्व निकाले गए बिलों में सम्मिलित रकम, उनको छोड़कर, जिनके ब्यारे सीधे दिए गए हैं (जिनको कुल रकम इस बिल से कटौती द्वारा प्रतिवत्त कर दी गई है) उनमें नामित सरकारी सेवकों को सवितरित कर दी गई है और बिल की कार्यालय प्रति में या किसी पृथक निस्तारण पंजी में उनकी रसीद ले ली गई है।”

(2) पूर्वोक्त रूप से पूरा किया गया बिल कार्यालय के प्रधान की रसीद पर भुनाया जा सकेगा किन्तु कोई भी बिल जिससे नियंत्रक प्राधिकारी का पूर्व प्रतिहस्ताक्षर अभिमत है, ऐसा प्रतिहस्ताक्षर अभिप्राप्त करने से पूर्व प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

(3) वीरे पर जाने वाले सरकारी सेवकों के यात्रा-भत्ता बिल उनके वीरे की अवधि के दौरान सुविधाजनक अन्तरालों पर या मुख्यालय वापस आने पर तुरन्त और यात्रासाध्य 31 मार्च से पूर्व, यदि उस तारीख के पूर्व वीरा समाप्त हो गया हो, प्रस्तुत किए जायेंगे।

91. **बिकिस्ता प्रचार प्रतिपूर्ति बिल**—चिकित्सीय परिचर्या और उपचार मदे सरकारी सेवकों द्वारा उपगत और उन्हें प्रतिपूर्ति किया जाने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के बिल प्ररूप जी. ए. प्रार. 23 में निकाले जा सकेंगे। बिल में निकाली गई रकम के समर्थन सभी मामलों में रसीदें और वाउचर प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

92. वेतन और भत्तों प्राप्ति का संवितरण और उनका निस्तारण :-

(1) कार्यालय का प्रधान उसके द्वारा या उसकी ओर से हस्ताक्षर किये गये किसी बिल पर निकाली गई रकम के लिए, व्यक्तिगत रूप से तब तक उत्तरदायी है जब तक उसने उसे उस रकम को पाने के हकदार व्यक्ति को संवत्तन कर दिया हो और मासिक वेतन और भत्तों की वांछित विधिक निस्तारण किसी निस्तारण पंजी के प्रेषण और 24 और अन्य संदाय के लिए है कार्यालय प्रति में प्राप्त कर लिया हो। जहाँ कहीं निस्तारण प्रत्यक्ष अलग कागज पर प्राप्त किया जाता है वहाँ उसे बिल की कार्यालय प्रति के लिए सुसंगत पंजी में विपकाया जाना चाहिए प्रकृप जी० ए० धार० 24 में विनिर्दिष्टों जो. ए. धार० 19 में किसी बिल बैंक रजिस्टर से भरी जाएगी। ऐसे मामलों में जहाँ पाने वाले सरकारी सेवक निस्तारण पर हस्ताक्षर करने में शारीरिक रूप से असमर्थ हैं वहाँ कार्यालय का प्रधान सरकारी सेवक के कुटुम्ब के ऐसे सदस्य को यथास्थिति रकम का संवितरण या बैंक सीपेना जो सरकारी सेवक के व्यक्तिगत निधि के शीर्षों को प्राप्त करने के लिए उसके द्वारा नामनिर्दिष्ट किया गया है।

(2) यदि किसी कारण मास के दौरान संदाय नहीं किया जा सकता तो पाने वाले के लिए निकाली गई रकम भगले बिल में कम प्राप्ति द्वारा वापस की जाएगी और जब संदाय करने का भवसर आता है तब वह रकम नए सिरे से नियम 89 के अधीन निकाली जा सकेगी।

परन्तु यदि कार्यालय के प्रधान की राय है कि इस निष्पक्षता के प्रवर्तन से असुविधा होने की संभावना है तो वेतन और भत्तों की असंवितरित रकम उसके विकल्प पर तीन मास से अधिक किसी अवधि के लिए उसके पास रखी जा सकेगी किन्तु इस रियायत का तब तक उपयोग नहीं किया जायगा जब तक कि कार्यालय के प्रधान को समाधान नहीं हो जाता है कि रखी गई रकमों की सुरक्षित प्रविरक्षा के लिए उचित व्यवस्था की जा सकती है।

(3) यह भी अनुज्ञेय नहीं कि असंवितरित वेतन और भत्ते, किन्हीं भी परिस्थितियों में सरकार के सेवा के निशेध अनुभाग के अधीन इनकी सत्पन्नात निकालने के लिए क्षण के रूप में रखे जा सकें।

टिप्पण :-1- उन निस्तारण पंजीयों और बिलों की जिन पर निस्तारण प्राप्त किया जाता है कार्यालय प्रतियों को लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं है किन्तु महत्वपूर्ण अभिलेख होने के कारण उन पर संवत्तन स्टांप लगाया जाएगा और विहित अवधियों के लिए सतर्कता पूर्वक उनका परिरक्षण किया जाएगा। वेतन-दिवस पर निस्तारण पंजीयों के माध्यम से किए संदायों के बारे में उनके नीचे का संवितरण प्रमाण पत्र संवितरक अधिकारी द्वारा कुल रकम का वास्तविक रूप से संदाय किए जाने के प्रमाणस्वरूप संवेद्य हस्ताक्षरित किया जाएगा प्राप्ति अधिकारी द्वारा सम्यक से सत्यापित किया गया संवत्तन स्टांप निस्तारण पंजी की कुछ संवितरित रकम के सामने ही लगाया जाना चाहिए। असंवितरित रकमों के बारे में जो बाद में संवत्तन को गई हो प्रत्येक मास पर संवत्तन स्टांपित लगाया जाना चाहिए और प्राप्ति अधिकारी द्वारा रोकड़ वही पर हस्ताक्षर करते समय मदों का सत्यापन किया जाना चाहिए।

टिप्पण -2- वेतन और यात्रा भत्ते के बिलों पर निकाले गए रोकड़ के विभाग के नियमित रोकड़ वाली के साथ, यदि कोई हो, मिलाया नहीं चाहिए। असंवितरित वेतन और भत्तों का लेखा प्रकृप जी. ए. धार० 25 में रजिस्टर में रखना चाहिए। असंवितरित वेतन और भत्तों की कुल तथा विशिष्ट रकमों की प्रविष्टियाँ क्रमशः प्रत्येक बिल के सामने की जा सकेंगी। और उसके पश्चात्तवर्ती संदाय रजिस्टर तथा रोकड़ वही समुचित स्तम्भों में प्रविष्टि किए जा सकेंगे। ऐसी प्रत्येक प्रविष्टि किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाएगी। इस रजिस्टर के तीन मास तक असंवितरित रकमों का सार या तो रोकड़ में या भगले बिल से कम प्राप्ति करके उनका वापसी सुनिश्चित करने के लिए तैयार किया जाना चाहिए।

93. वेतन और भत्तों का अंतिम संदाय-- सामान्यतया किसी ऐसे सरकारी सेवक के संबंध में वेतन या भत्तों का अंतिम संदाय तब किया जा सकेगा जो सरकार की सेवा में अंतिम रूप से छोड़ देता है या जिसे निलंबनाधीन रखा जाता है जब कार्यालय का प्रधान अपना उसके अपने अभिलेख के और जहाँ प्रावश्यक हो किसी अन्य समुचित प्राधिकारी के प्रतिनिधित्व द्वारा अपना यह समाधान कर लेता है कि सरकारी सेवक के नाम कोई मांग बकाया नहीं है उन मामलों में जहाँ उक्त मांगों को पूरा करने उन मामलों में जहाँ कार्यालय का प्रधान उन मांगों को पूरा करने के लिए पर्याप्त समझी गई राशि के लिए किसी सरकारी सेवक से रोकड़ या किसी प्रतिभूति बंधपत्र द्वारा या सरकारी सेवक की देय उपदान के किसी भाग को रोकने द्वारा प्रतिभूति लेता है। वहाँ अंतिम वेतन और भत्तों को संदाय किया जा सकेगा और अंतिम वतन-प्रमाण पत्र जारी किया जा सकेगा। भले ही ऐसे सरकारी सेवक से संभावित देय निव्वारित किए जाने और वसूली किये जाने वाली हों।

अपवाद-मूल नियमों के नियम 56 (ख) या केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 48 के उपबन्धों के अधीन सूचना की अवधि के बदले वेतन और भत्तों का संवितरण सरकार द्वारा इस निमित्त जारी किए गए विशेष अनुदेशों से शासित होगा।

टिप्पण - उपर्युक्त उपबंध आवश्यक परिवर्तनों सहित (i) संविदा अधिकारियों और सरकार के अस्थाई नियोजन के अधीन भारत में या भारत के बाहर अन्य सेवा पर जाने वाले अधिकारियों को और, (ii) सरकारी व्यक्तियों को, जिसके अंतर्गत किसी आयोग या समिति के भले ही वह कानूनी है या नहीं सदस्य हैं, आयोग या समिति से उनकी सेवा की समाप्ति पर अंतिम शोध्य रकमों या मानदेय के संदाय को लागू होते हैं।

94. पाने वाले की मृत्यु-वेतन और भत्ते उस दिन के लिए भी लिए जा सकते हैं जिस दिन सरकारी सेवक की मृत्यु होती है। मृत्यु किस समय हुई इसका दावे पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

टिप्पण - इस नियम के प्रयोजनों के लिए दिन म मध्याह्निक को प्रारंभ और समाप्ति होने वाला क्लेण्डर दिन अभिप्रेत है।

95- मृत्यु के पश्चात्त देय बकाया - (1) नियम 93 के उपबन्धों के अधीन रहते मूल सरकारी सेवक की ओर से वाचा किए गए वेतन और सभी प्रकार के भत्ते, सामान्य विधि प्राधिकार प्रस्तुत न किए जाने पर भी,

(क) यदि दावे की कुल रकम 5,000 रुपये से अधिक नहीं है तो उस कार्यालय के प्रधान के आदेश के अधीन संवत्तन किए जा सकते हैं, जिसमें सरकारी सेवक अपनी मृत्यु के समय नियोजित या परन्तु यह तब जब कार्यालय का प्रधान का दावेदार के अधिकार और हक के बारे में अन्यथा समाधान हो जाता है, और

(ख) यदि दावे की कुल रकम 5,000 रुपये से अधिक है तो कार्यालय के प्रधान या किसी संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक और भारतीय सेवा परीक्षा और लेखा विभाग की दशा में, यथास्थिति, नियंत्रक महालेखा परीक्षक या विभाग के किसी अन्य ऐसे अधिकारी के जिसे विभागाध्यक्ष के रूप में घोषित किया गया है आदेश के अधीन कुल संवेद्य रकम के लिए प्रकृप जी० ए० धार० 26 में स्टांपित एक अतिपूर्ति बंधपत्र, उल्लेखित प्रतिभूतियों सहित, जितने आवश्यक समझे जाएं, निष्पादित किये जाने पर, संवत्तन किये जा सकेंगे।

परन्तु खंड (क) में उल्लिखित प्राधिकारी, उस खंड में विहित शर्तों के अधीन रहते हुए 5,000 रुपये से अधिक रकम का पूर्व संशय कर सकेगा।

टिप्पण 1- यहाँ विभागाध्यक्ष से साधारण विभागीय नियम, 1963 के नियम 2(xvi) में यथापरिभाषित विभागाध्यक्ष अभिप्रेत है।

टिप्पण 2 - सामान्यतया दो प्रतिभू होने चाहिए जिनमें से दोनों की वित्तीय स्वात्मित्व शांत हो। यदि दावे की कुल रकम 7,500 रुपये से कम हो तो, राष्ट्रपति के लिए और उनकी और से प्ररूप जी० ए० आर० 26 में क्षतिपूर्ति बंधपत्र स्वीकार करने वाला प्राधिकारी प्रत्येक मामले के गुणागुण को ध्यान में रखते हुए यह निश्चित करेगा कि दो के स्थान पर एक ही प्रतिभू स्वीकार किया जा सकेगा या नहीं।

टिप्पण 3 - बाधता और क्षतिपूर्ति बंधपत्र निष्पादित करने वाले प्रतिभूओं के भस्करता प्राप्त कर लिया होना चाहिए ताकि बंधपत्र विधिक रूप से प्रभावी या प्रवृत्त हो सके। बंधपत्र भी राष्ट्रपति की ओर से संविधान के अनुच्छेद 299 के खंड (1) के अधीन सम्यक् रूप से प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए।

(2) संदेह की दशा में, संशय केवल ऐसे व्यक्ति या ऐसे व्यक्तियों को किया जाना चाहिए जो विधिक प्राधिकारी प्रस्तुत करें।

(3) मृत सरकारी सेवक की और से उसके बरिस या बरिसों द्वारा मेलन और सभी प्रकार के भत्तों (जिनमें यात्रा भत्ता है) की बकाया के संशय के लिए दावा प्राप्त होने पर उस कार्यालय के प्रधान को, जिसके कार्यालय में सरकारी सेवक अंतिम समय नियोजित था, उपयुक्त बिल प्ररूप में रकम निकालनी चाहिए। दावे के समर्थन में वे सभी सुसंगत प्रमाणपत्र होने चाहिए जिनका सामान्य परिस्थितियों में कार्यालय के प्रधान द्वारा प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है। तथापि ऐसे प्रमाणपत्रों के संबंध में जिनका प्रस्तुत किया जाना मृत सरकारी सेवक के एकमात्र वैयक्तिक ज्ञान पर आधारित है और यह स्पष्ट है कि वे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत नहीं किए जा सकते हैं तो कार्यालयाध्यक्ष को यदि दावे की शुद्धता के बारे में उसका समाधान हो जाता है इस आशय का प्रमाणपत्र लेखाध्यक्ष और प्रस्तुत करना चाहिए कि दावे का सत्यापन संभव नहीं है किन्तु वह उचित प्रतीत होता है।

दावेदार हा/ रकम का संवितरण - (क) यदि दावे की कुल रकम उस नियम 1 के अनुसार 5,000 रुपये से अधिक नहीं है कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वयं किया जाना चाहिए, और उच्चतर प्राधिकारियों के आदेश से किया जाना चाहिए।

यदि उपनियम के (ख) में उल्लिखित के अनुसार दावे की कुल रकम 5,000 रुपये से अधिक है तो दावेदार से जहाँ प्रावश्यक हो वहाँ स्थापित औपचारिक रसीद प्रसिद्धाप्त कर लेनी चाहिए।

टिप्पण :- इस नियम में विहित प्रक्रिया मृत और सरकारी व्यक्तियों को, जिनमें कामूनी अथवा अन्य आयोग अथवा सदस्य समितियों के मृत और सरकारी सदस्य भी आते हैं, वेय शीघ्र रकमों या मानदेयों के संशय के दावे को भी लागू होगी चाहे वे स्थायित्व अथवा नहीं।

#### खंड 3- आकस्मिक प्रभार

96 - पक्ष का अर्थ इस खंड में प्रयुक्त "आकस्मिक प्रभार" या आकस्मिक व्यय पदों से अभिप्रेत है और उनमें सम्मिलित हैं ऐसे सभी आनुवंशिक और अन्य व्यय (जिनके अंतर्गत सामान पर व्यय है) जो कार्यालय के रूप में किसी कार्यालय के प्रबन्ध के लिए ठग्य तकनीकी स्थापनों जैसे प्रयोगशाला करने शाला औद्योगिक प्रतिष्ठान स्टोर डिपो और इस प्रकार के कार्यालय या कार्यकरण के लिए उपगत किए गए हैं; किन्तु उस व्यय से जो भिन्न है जो विनिर्दिष्ट रूप से इस प्रकार वर्गीकृत किया गया है कि वह व्यय के किसी अन्य शीर्षों के अधीन आता है जैसे संकर्म औजार और संयंत्र।

97 - लागू होना - इस अध्याय में विहित प्रक्रिया के नियम प्राथमिक रूप से आकस्मिक व्यय को लागू होंगे किन्तु ऐसा प्रकीर्ण व्यय भी जो आकस्मिक व्यय के रूप में धोणीकृत नहीं किया गया है वहाँ तक के सिवाय जहाँ तक वह इन भाग के खण्ड 4 में विहित प्रक्रिया के नियमों द्वारा या किन्हीं विभागीय विनियमों द्वारा विनियमित हों, इन नियमों के अधीन हैं।

(2) इस अध्याय के उपबन्ध प्राथमिक रूप से निम्नलिखित मंत्रालयों या विभागों के कार्यालयों के प्रधानों आदि के आकस्मिक प्रभारों को लागू होंगे। अन्य विभागों जैसे डाक-तार रक्षा और रेल के आकस्मिक प्रभार भी वहाँ तक के सिवाय जहाँ तक वे उनमें प्राधिकृत विभागीय विनियमों द्वारा अनुपरित या उपांतरित किए गए हों इस खंड के नियमों के अधीन हैं।

98 - आकस्मिक प्रभारों के प्रकार लोक-सेवा पर उपगत आकस्मिक प्रभार निम्नलिखित प्रकारों में विभाजित किए गये हैं। प्रत्येक विभाग या कार्यालय में अंगीकृत प्रकार सक्षम प्राधिकारी के आदेशों द्वारा अवधारित किया जाएगा :-

- (i) संविदा आकस्मिक व्यय - ऐसा आकस्मिक व्यय जिसके लिए प्रति वर्ष, किसी प्रकार की अतिरिक्त मंजूरी के बिना, खर्च के लिए संबितरक अधिकारी के तत्वाधीन एकमुस्त राशि रखी जानी है। इसमें साधारण तौर पर वे व्यय रहते हैं जिनके वार्षिक आवयतन का औसत युक्तियुक्त यथायथा से लगाया जा सकता है।
- (ii) मान- विनियमित आकस्मिक व्यय - इसमें ऐसा आकस्मिक व्यय सम्मिलित होगा जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकांशित मानों द्वारा विनियमित हो, जैसे अन्य प्राणियों आदि के विनाश के लिए इनाम।
- (iii) विशेष आकस्मिक व्यय - इसमें ऐसे आवयती या अनावयती आकस्मिक प्रभार सम्मिलित होंगे जो वरिष्ठ प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना उपगत नहीं किये जा सकते हैं।
- (iv) प्रतिद्विस्ताभरित आकस्मिक व्यय - इसमें ऐसे आकस्मिक प्रभार सम्मिलित होंगे जिन्हें सरकार के प्रति युक्तियुक्त व्यय के रूप में स्वीकार करने के पूर्व यह प्रावश्यक है कि नियंत्रक अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए ऐसे अनुमोदन प्राय वेधन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए गए बाँटों वार' बिल पर संशय के पश्चात प्रतिद्विस्ताभर के रूप में होता है।
- (v) पूर्ण रूप से प्रमाणित आकस्मिक व्यय - इसमें वे आकस्मिक प्रभार सम्मिलित होंगे जिनके लिये विशेष मंजूरी या प्रतिद्विस्ताभरित सम्मिलित होंगे जिनके लिए विशेष मंजूरी या प्रतिद्विस्ताभर की आवश्यकता नहीं है किन्तु जो उनका हितान देने की आवश्यकता के अधीन रहते हुए कार्यालय के प्रधान द्वारा स्वयं

अपने प्राधिकार से उपगत किए जा सकते हैं। ये पूर्ण रूप से प्रमाणित बिलों पर, प्रतिहस्ताक्षर के बिना पारित किये जा सकेंगे।

**टिप्पण—**आकस्मिक व्यय के उपरोक्त पांच प्रकार एक दूसरे से परस्पर पूरक हों ऐसा आवश्यक नहीं है। ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें विशेष आकस्मिक व्यय मानों द्वारा विनियमित किये जा सकेंगे या मान-विनियमित आकस्मिक व्यय के किसी बिल पर प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता हो। जब कोई आकस्मिक प्रभार दो या अधिक प्रकारों के अधीन आता हो, तब इन प्रकारों में से प्रत्येक के लिए नियम 113 से 122 में विहित प्रक्रिया यावत्साध्य लागू की जाएगी।

99 स्थाई अधिम धन आवे से आकस्मिक व्यय का संवाय—वे सरकारी अधिकारी जिन्हें आकस्मिक बिलों द्वारा निधि प्राप्त करने से पूर्व आकस्मिक व्यय के लिए संवाय करना होता है ऐसे संदाय उस स्थाई अधिमधन या उन अधिमधनों में से कर सकते हैं जिन्हें सक्षम प्राधिकारी के (साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 90 के उपबन्धों के अनुसार जारी किए गए) आवेशों के अधीन रखने की उन्हें अनुज्ञा हो और जिनकी पूर्ति वे आकस्मिक व्यय बिल प्रस्तुत करके कर सकते हैं। 100 रु० तक के ऐसे सभी वाचे स्थाई अधिम धन का धन अधिमधनों में से संवितरित किये जा सकेंगे।

**टिप्पण—**टेलीफोन बिधुत और जल बिलों से संबंधित दावों के बारे में धन संबंधी सीमा बिना बैंक के धन निकालने वाले ऐसे ग्राहक और संवितरण अधिकारी की दशा में लागू नहीं होगी जो ऐसे स्थान से भिन्न स्थान पर आस्थित हैं जहां आकस्मिक बिलों का संवाय करने के लिए प्रत्यायित यथास्थित वेतन और लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा धन निकालने वाला ग्राहक और संवितरण अधिकारी अवस्थित है।

100 साधारण सीमाएं—(1) वास्तविक रूप से सभी प्रकार गुरस्त संदाय किए और निकाले जाने चाहिए और किन्हीं भी परिस्थितियों में उन्हें दूसरे वर्ष के अनुदान से संदाय करने के लिए स्थगित नहीं किया जाना चाहिए। दो या दो से अधिक बड़े शीर्षकों से संबंधित प्रभार एक बिल में सम्मिलित नहीं किए जा सकेंगे।

(2) सरकारी खाते से तब तक कोई धन नहीं निकाला जाएगा जब तक कि वह गुरस्त संवितरण के लिए आवश्यक न हो। मांगों को प्रत्यापी में या बजट अनुदानों को व्यपगत होने से बचाने के लिए सरकारी खाते से धन निकालना अनुज्ञेय नहीं है।

(3) जैसा इसमें इसके पश्चात् जैसा उपनियम (4) में संबंधित है उसके सिवाय, किसी प्रकार का वेतन और वेतन में किसी प्रकार की कृत्रियां आकस्मिक व्यय के लिए बिलों द्वारा नहीं निकाली जा सकेंगी।

(4) (क) सरकार द्वारा जारी किए गए किन्हीं साधारण या विशेष आवेशों के अधीन रहते हुए, समूह ५ के ऐसे सेवकों का वेतन, उनका खाते जो भी अभिमान हो जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा वेतन के लिए अभाव कोषित किए गए हैं या कोषित किए जाएं और जो नीचे वर्णित कृत्रियों का निबन्धन करते हैं, आकस्मिक व्यय के रूप में माना जा सकता है।

(i) गर्मी के मौसम के लिए स्थापन

(ii) शारीरिक श्रम वाले कार्यों पर लगाए गए मजदूर जिन्हें दैनिक या मासिक मजदूरी संवत की जानी है।

(iii) मादक

(iv) समूह "ब" के सेवकों के धर्म्य वगै, धर्म्य घोषी, दर्जी, सहस और बसियारे।

(ख) सर्वेक्षणों और व्यवस्थापनों के धर्म्यायी श्रेष्ठ स्थापनों तथा प्रेषणों आदि के साथ भेजे जाने के लिए रखे गए अतिरिक्त पोतदारों की मजदूरी आकस्मिक व्यय बिलों द्वारा भी निकाली जा सकेगी।

101 आकस्मिक प्रभारों की कुछ प्रकारों के संबंध में प्रमाण-पत्र—शारीरिक श्रम वाले कार्यों पर लगाए गए तथा दैनिक या मासिक दर से संदाय मजदूरों की मजदूरी मन्त्रे उपगत आकस्मिक प्रभार संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित इस प्राशय के प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होने कि मजदूर वास्तविक रूप से काम पर लगाए गए थे और उन्हें संदाय किया गया था।

(2) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के स्थान की व्यवस्था करने के लिए सरकार द्वारा निजी इमारतों मन्त्रे उपगत किगाए, रेट, कर, बिधुत और जल तथा अन्य संबंधित प्रभारों के दावों के आकस्मिक व्यय बिल पर ग्राहक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित दो प्रमाणपत्रों में से एक प्रमाणपत्र होना चाहिए—

(i) भवन का कोई भी भाग, जिसके लिए व्यय उपगत किया गया था, उस अवधि के दौरान जिससे प्रभार संबंधित है, निवास या अन्य प्रयोजनों के लिए उपयोग में नहीं लाया गया था;

(ii) जिस अवधि के लिए प्रभार संवत किए गए थे उस के दौरान निवास या अन्य प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाए गए भवन के भाग के लिए बसूली को जाने वाली अपेक्षित व्यय निम्न-लिखित सरकारी सेवकों से जैसा कि प्रत्येक के सामने उपदिशित किया गया है बसूल किया गया है जिनसे वह शोध्य था।

102 भंडार क्य बिलों के संवर्धन में प्रमाण-पत्र—यदि विभागीय विनियमों द्वारा अन्यथा उपबंधित नहीं किया है तो, भंडार के क्य के लिए संवाय के समर्थन में प्रस्तुत किए गए बिलों के साथ यह प्रमाण-पत्र कि बाउचरों में दी गई वस्तुएं और उनकी मात्रा सही है उनकी स्थालिटी अच्छी और विनियमों के अनुसार है, यह कि वरें जिन पर संदाय किया गया है स्वीकार्य दरों या बाजार दरों से अधिक नहीं है और यह कि दोबारा संदाय को रोकने के लिए संबंधित संवाय का उपयुक्त टिप्पण मांग पत्रों, प्रदाय आवेशों और बीजकों में वे दिया गया है उस प्राधिकार का जब तक कि वह साधारण नहीं है, जिसके अधीन क्य किया गया है, भी उल्लेख किया जाएगा।

103 पूर्ति और व्ययन महानिदेशालय के माध्यम से, क्य की गई आकस्मिक मन्त्रे—नियम 127 के उपबंधपूर्ति और व्ययन महानिदेशालय के माध्यम से क्य की गई आकस्मिक मन्त्रे को लागू होंगे।

104 ऐसे आकस्मिक बिलों की जिनमें विक्रय-कर प्रभार भी सम्मिलित हैं मन्त्र्यम में प्रमाण-पत्र—वे आकस्मिक व्यय बिल, जिनमें ऐसे माल के क्य मन्त्रे प्रभार सम्मिलित हैं, जिस पर विक्रय कर भी पारित किया गया है, संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित होने चाहिए :—

"प्रमाणित किया जाता है कि बिल से संसदन और मेरे कार्यालय में रखे गए उन उप-बाउचरों के मामले में जिनका संबंध ऐसे माल के विक्रय से है जिस पर विक्रय-कर पारित किया गया है ऐसे, माल को केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन छूट नहीं दी गई है और उस माल पर

धिकार कर मजदूरी संदर्भ रखते हुए अधिनियम या उपाय मंचन बनाए गए नियमों के उपबंधों के प्रयोग मंत्री हैं और नियमित सविदाओं के प्रति प्रदर्शनों के दशा में सविदा में यह उपबंध विनिर्दिष्ट रूप से अभिव्यक्त है कि बिना कर सरकार द्वारा मंचन है।

105 आकस्मिक व्यय बिलों के साथ संलग्न नाश किए जाने वाले प्रमाण-पत्र जिसमें औपचारिक बैठकों तथा सम्मेलनों में अल्प जलपान प्रसार सम्मिलित हैं - आह्वय अधिकारियों द्वारा इस्तेमाल निम्नलिखित प्रमाण पत्र सभी आकस्मिक व्यय बिलों के साथ संलग्न होना जिनमें औपचारिक बैठकों तथा सम्मेलनों में अल्प जलपान पर व्यय मंद प्रसार भा सम्मिलित है :-

"प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में सम्मिलित सरकार प्रसार पर व्यय सरकार द्वारा समय समय पर अधिकतम नियंत्रणों और शर्तों के अनुसार उपाय किया गया था और यह कि इन संबंधों में माफ़ी का प्रतिप्रमाण नहीं किया गया है।"

106. समूह "घ" के कुछ क्षेत्रों के वेतन निकालने के लिए आकस्मिक व्यय बिलों के साथ संलग्न किया जाने वाला प्रमाण-पत्र - नियम 100 के उप नियम (1) के उपबंधों के अनुसार समूह "घ" ऐसे क्षेत्रों की दशा में इनका वेतन आकस्मिक व्यय बिलों द्वारा निकाला जाना है आह्वय अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित प्रमाण में प्रमाण-पत्र दिए जाएंगे :-

(क) "प्रमाणित किया जाता है कि ऐसे सभी वर्गों के सेवक, जिनका वेतन इस बिल में प्रभावित है, संबंधित व्यय के योग्य सरकार सेवा में वर्तमान लगाए गए थे।"

(ख) "प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में लिखी गई अंश-कालिक तथा आकस्मिक कर्मचारियों के वेतन और महंगाई भत्ते का दरें भारत सरकार के इस समय प्रवृत्त आदेशों के अनुसार नियत की गई है।"

107. आह्वय अधिकारियों का उत्तरदायित्व - प्रत्येक सरकारी अधिकारी आकस्मिक व्यय के बारे में यथा हित मतकता बरते हुए जैसी का साधारण प्रथा वाले किम्वदन्ति से अपना धन खर्च करने में बरतने का प्रोत्साहित किया जाता है। आह्वय अधिकारियों का यह भी उत्तरदायित्व है कि वह देखें कि बिल तैयार करने से संबंधित नियमों का अनुपालन किया जाता है, धन या तो तत्काल संवितरण के लिए आवश्यक है या स्थायी अधिम धन में से पहले ही संचित किया जा चुका है व्यय उपलब्ध वित्तियोजन के प्रत्यक्ष है और यदि मूल वित्तियोजन का अतिक्रमण किया गया है उसका अतिक्रमण होना संभाव्य है तो प्रतिरिक्त वित्तियोजन प्राप्त करने की दृष्टि से सभी कारवाई की जा चुकी है और सविदा-आकस्मिक व्यय की दशा में प्रस्तावित व्यय, सविदा अनुदान से अधिक नहीं है।

108. नियंत्रक अधिकारियों का उत्तरदायित्व - प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी होता कि आकस्मिक व्यय बिल में सम्मिलित खर्चों की मदें स्पष्टतया आवश्यक है और उचित तथा ठीक दरों पर है; जिस मद के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है उसके लिए पूर्व मंजूरी संलग्न है, आवश्यक सभी वाउचर प्राप्त हुए और ठीक हैं; हिमाव ठीक है और विनिश्चितता न ता अनुदानों का अतिक्रमण हुआ है और न उनका अतिक्रमण होना संभाव्य है और लेखा अधिकारी, का, या तो बिल पर टिप्पण द्वारा या अन्यथा मासिक वित्तियोजन से अधिक व्यय के कारण पता दिये गए हैं। यदि व्यय असिद्धता से बढ़ता प्रतीत होता होता है वह आह्वय अधिकारी से संपर्क करेगा और रोकने के लिए आग्रह करेगा।

109. उपवाउचरों की रद्द करना और नाश करना उपवाउचरों के कपटपूर्ण उपयोग को रोकने के लिए निम्नलिखित नियमों का पालन सभी आह्वय और नियंत्रक अधिकारियों द्वारा उपवाउचरों की रद्द करने तथा नाश करने के नियमों द्वारा कराया जाएगा :

(i) जब तक किसी मामले में किसी नियम का आदेश द्वारा सुनिश्चित से अन्यथा उपाय न किया गया हो और कोई भी उपवाउचर जब तक तीन वर्ष बीत न जाए नाश नहीं किया जा सकेगा।

(ii) ऐसा प्रत्येक उपवाउचर जो नियम 111 (3), उपनियम 113, 119 और 120 के उपबंधों के अधीन बिलों के साथ या तो लेखा अधिकारियों का नियंत्रक अधिकारी को नहीं भेजा जाता है किन्तु उस कार्यालय जिससे वह व्यय संबंधित है पश्चिमे में रखा दिया जाता है रबड़ स्टाम्प द्वारा या वाउचर पर या तब स्थायी से रबड़ से या डे पृष्ठों द्वारा सम्यक रूप से रद्द किया जाना चाहिए। रद्दकरण उस समय किया जाना चाहिए जब वह आकस्मिक व्यय बिल जिसमें उपवाउचर सम्मिलित है वास्तविक रूप से इस्तेमाल किया जाता है। यदि उपवाउचर की रकम म्यागी अभिलेखन में अधिक है तो रद्दकरण संशोधन किए जाने के समय ही किया जाना चाहिए आकस्मिक व्यय रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाना चाहिए।

(iii) नियंत्रक अधिकारियों को प्रस्तुत किए गए ऐसे उपवाउचर जिन्हें लेखा अधिकारियों को भेजने की उससे अपेक्षा नहीं की जाती है, जाच के पश्चात् उनके द्वारा सम्यक रूप से रद्द किए जाने चाहिए और ऐसा रद्दकरण बिल पर प्रविष्टिनाश करने के समय नियंत्रक अधिकारियों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

(iv) ऐसे सभी मामलों में, जिनमें उपवाउचरों की लेखा अधिकारियों की या नियंत्रक अधिकारियों को प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं है आह्वय अधिकारियों को बिल में यह प्रमाणित करना चाहिए कि बिल में संलग्न उपवाउचरों में किस उपवाउचर हैं इस प्रकार विवरण कर दिए गए हैं या विवरण कर दिए गए हैं कि उनका फिर उपयोग नहीं किया जा सकता है। ऐसा ही पतागात्र नियंत्रक अधिकारियों द्वारा ऐसे वाउचरों पर किया जाना चाहिए जो आह्वय अधिकारियों द्वारा उसे प्रस्तुत किए गए हों और जिन्हें महालेखापाल को प्रस्तुत करने की उससे अपेक्षा नहीं की जाती है।

टिप्पण :- ऐसे उपवाउचर, जो लेखा अधिकारियों को भेजे जाने के लिए अपेक्षित हैं, आह्वय अधिकारियों या नियंत्रक अधिकारियों द्वारा रद्द नहीं किए जाने चाहिए क्योंकि इन उपवाउचरों के कपटपूर्ण उपयोग को रोकने के लिए उन्हें रद्द करने का और उनकी उचित अभिलेखन में रखने का कार्य लेखा अधिकारियों को सौंपा गया है।

110 आकस्मिक व्यय रजिस्टर - (1) आकस्मिक व्यय रजिस्टर प्रत्येक कार्यालय में रखा जाएगा और पर्यंत मद के संदाय की तारीख

के सामने कार्यालयिक प्रधान द्वारा या ऐसे अराजपत्रित अधिकारी द्वारा जिसे उसने ऐसा करने के लिए प्रतिनियुक्ति किया है प्राथम्यता दिए जाएंगे।

(2) आकस्मिक व्यय रजिस्टर का सावक प्रारूप जी. ए. आर. 27 के अनुरूप होगा। वास्तविक व्यय, जैसे कि उसमें रखे जाने वाले स्तंभों की संख्या, उपजीव्य और व्ययवार शीर्ष तथा ऐसे और व्ययवार वर्गीकरण, जिनकी नियंत्रण के प्रयोजन के लिए अपेक्षा है, लेखा अधिकारी और नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक विभाग तथा कार्यालय की परिस्थितियों में उपयुक्तता की दृष्टि से तय किए जाएंगे।

(3) साधारणतया, अत्यधिक सामान्य उपजीव्य और व्ययवार शीर्षों के पृथक स्तंभ होंगे जिनमें विनियोजन ऊपर लिखे जाएंगे कम महत्व की और तथ्य सर्वे, जब तक प्रत्येक पृथक मद के लिए अलग हिस्सा रखने की अपेक्षा पृथक रूप से निगरानी करने की आवश्यकता न हो, एक स्तंभ में एक साथ दी जा सकेगी। विशिष्ट स्तंभों में से किसी के अंतर्गत कोई प्रसार किन्तु जिसका स्पष्टीकरण आवश्यक हो, यद्यपि उसकी रकम उसके विशेष स्तंभ में प्रविष्ट की गई हो, "वर्णन" शीर्ष के स्तंभ में वर्णित किया जा सकता है; और उसी "वर्णन" स्तंभ का उपयोग उस माम या अवधि के टिप्पण के लिए भी किया जा सकता है। जिसमें अन्य स्तंभों में प्रविष्ट किसी अवधि प्रसार का संबंध है।

टिप्पण :— 1. यदि अधिक मुविधाजनक हो तो आकस्मिक प्रसारों के प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक रजिस्टर रखा जा सकता है।

टिप्पण :— 2. यदि कार्यालय के प्रधान की और ऐसे राजपत्रित अधिकारी की, जिसे आकस्मिक व्यय रजिस्टर के अनुसंधान का कर्तव्य प्रत्यापनित किया गया है अनुपस्थिति के दौरान आकस्मिक व्यय रजिस्टर की प्रविष्टियाँ किसी अराजपत्रित सरकारी अधिकारी द्वारा प्राधिकारित की गई हैं, तो रजिस्टर का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और प्रविष्टियों को कार्यालय के प्रधान या ऐसे राजपत्रित अधिकारी द्वारा, मुख्यालय में कर्तव्य पर वापस आने पर, पुनः प्राधिकारित किया जाना चाहिए।

(4) जैसे ही प्रत्येक संदाय किया जाता है आकस्मिक व्यय रजिस्टर में बाईं ओर के तीन स्तंभों में संदाय की तारीख, पाने वाले का नाम और उपवाउचरों के संख्या की प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए और एक उचित स्तंभ में प्रविष्टि की जानी चाहिए तथा ऐसे किसी प्रसार की दशा में जिसके लिए स्पष्टीकरण की अपेक्षा है उसे उपगत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर वर्णन के सामने दिए जाएंगे।

(5) सवितरक अधिकारी को प्रत्येक व्ययवार शीर्ष के अधीन व्यय की प्रगति की, उसके लिए विनियोजन से तुलना करके निगरानी करने से समर्थ बनाने के लिए सभी स्तंभों का क्रमिक योग मासिक योग के टीक पत्रवार प्रत्येक मास किया जाना चाहिए जिसमें उसमें प्रत्येक शीर्ष के अधीन सभी संदाय और वर्ष के प्रारंभ से लेकर बीत गए मास के अन्त तक प्राप्त निकलने मंडे समायोजित प्रसार भी जो लेखा कार्यालय द्वारा प्रकाशित किए जाएं सम्मिलित किए जा सकें।

111. आकस्मिक प्रसार निकालने के लिए बिलों से संबंधित साधारण अनुदेश (1) जब आकस्मिक व्यय के लिए जैसे कि जब स्थायी अधिमधन कम होने लगता है या जब प्रसार का अन्तर्गत होता है धन निकालना आवश्यक हो और किसी भी दशा में प्रत्येक मास के अन्त पर रजिस्टर या रजिस्टरों के पृष्ठ पर ताल स्याही ने रेखा खींची जाएगी, विशिष्ट स्तंभों का योग किया जाएगा और विशिष्ट योग आकस्मिक व्यय के प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक बिलों में दर्ज किए जाएंगे। कार्यालय का प्रधान या ऐसा अधिकारी जिसे वह कर्तव्य प्रत्यापनित किया गया है, मासिक-मासिक

पूर्वक रजिस्टर या रजिस्टरों में की गई प्रविष्टियों की उपवाउचरों के प्रति निदेश से संवीक्षा करेगा, उन पर यदि पहले ही प्राधिकारित किया गया हो प्राथम्यता करेगा और बिल पर हस्ताक्षर करेगा जिस पर उपवाउचर तारीख लिखी जाएगी, संख्या दी जाएगी और बिल संदाय के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) आकस्मिक व्यय के शीर्ष बिल की पाण्डुलिपि में लिखे जाएंगे और योग उनके सामने लिखे जाएंगे परन्तु ऐसे व्यय की दशा में जिसके लिए स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो प्रसार के संपूर्ण व्यय बिल में तब के सिवाय जब वे लेखा अधिकारी को भेजे गए उपवाउचरों में दिए गए हैं प्रविष्टि किए जाएंगे।

(3) जब तक कि लेखा महानियंत्रक, नियंत्रक महालेखा परीक्षक को सलाह पर अन्यथा निदेश न करे नियम 114 और नियम 115 में निर्दिष्ट आकस्मिक प्रसारों की बाबत प्रत्येक 100 रुपए में अधिक के उपवाउचर लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाएंगे।

टिप्पण :— 1. 100 रु. तक के उन छोटे आकस्मिक व्यय की बाबत यदि कोई है जिसके लिए मूल उपवाउचरों का बिलों के साथ संलग्न किया जाना अपेक्षित नहीं है फिर भी उन्हें उनके साथ संलग्न किए जाने वाले प्रारूप जी. ए. आर. 28 में दी जानी चाहिए।

टिप्पण :— 2. जब स्थायी अधिम धन कम हो जाता है, अनिवार्य के प्राधिन्य में मांग प्रस्तुत की जा सकेगी; इस पर की भी रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए और बिल में सम्मिलित करना चाहिए; उस पर दी गई संख्या बही होगी जो संदाय किए जाने पर उपवाउचर या उपवाउचरों पर छापी गयी हो।

112. ऐसे पाने वालों की संदाय के समर्थन में प्रमाणपत्र— जिनके नाम प्रकट नहीं किए जा सकते हैं, जहाँ जामूसों की हानियों को संदाय करने में या किसी अन्य दशा में, पाने वालों का नाम प्रकट करना वांछनीय नहीं है तब आहरण अधिकारी की हस्ताक्षरलिपि में इस प्राण्य का प्रमाणपत्र कि संदाय सम्पूर्ण रूप से कर दिया गया है संदाय की पुष्टि स्वरूप लेखा अधिकारी को साधारण तौर पर पाने वाले की अपेक्षित रसीद के बदले प्रस्तुत किया जाएगा।

113. संबद्ध आकस्मिक व्यय— संबद्ध आकस्मिक व्यय के बारे में बिल प्रारूप जी. ए. आर. 29 के समान प्रारूप में प्रस्तुत किया जाएगा। उपवाउचर लेखा अधिकारी को सेजने की आवश्यकता नहीं है।

114. पूर्ण रूप से सहो प्रमाणित आकस्मिक प्रसार—ओर देखीफोन बिजली और जल प्रसारों के संबंध में विशेष उपबंध—(1) अधिकारियों के ऐसे आकस्मिक व्यय बिल जिन पर प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है पूरे व्यय देते हुए और उपवाउचरों द्वारा समर्थित जी० ए० आर० 29 में बिल प्रस्तुत करके निकाले जा सकते हैं।

परन्तु ऐसे किसी अधिकारी की दशा में, जिसे किसी अधीनस्थ अधिकारी के, जो सामान्यतया सीधे वेतन और लेखा अधिकारी को बिल प्रस्तुत करके या अपनी चेक द्वारा धन निकालने की शक्तियों के अधीन धन निकालता है, प्रसारों को अपने विषय में समाविष्ट करना पड़ता है, प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को अपने द्वारा या उसके अधीनस्थों द्वारा भुनाए गए संक्षिप्त बिलों के समायोजन में नियम 119 में अनुबद्ध रीति में मासिक बिल प्रस्तुत करने चाहिए।

टिप्पण परन्तु के अन्तर्गत ऐसे मामलों काशयित हैं जहाँ किसी विभागप्रमुख या नियंत्रक अधिकारी की नियम 117 के उपबंधों

के अधीन अपने द्वारा या उसके अधीनस्थों द्वारा भुनाए गये संक्षिप्त बिलों के समायोजन में मासिक ब्योरेवार बिल प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात् संबंधित लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने होंगे।

टिप्पण: 2 ऐसे मामलों में (जिनसे भिन्न जहाँ कोई बैंक के बिना घम निकालने वाला आहरण और सवितरण अधिकारी ऐसे स्थान में भिन्न स्थान पर स्थित है जहाँ यथास्थिति प्रत्याशित बेतन और लेखा अधिकारी या बैंक द्वारा घम निकालने वाला आहरण और सवितरण अधिकारी स्थित है) जहाँ टेलीफोन, बिजली और जल प्रभारों का संदाय साधारणतया नियम 99 में विहित प्रतीय परिमोमा से अधिक है और जिनका संदाय उन स्थायी अधियों, निधियों में से नहीं किया जा सकता जो संदाय करने के लिए अपेक्षित हैं, उन तीन प्रकार के आकस्मिक संदाय करने के लिए निधियाँ इस नियम के उपबन्धों के अधीन पूर्ण रूप से प्रमाणित आकस्मिक बिलों (जी०ए०आर० 29) पर, इसके साथ उप बाउचर के रूप में प्राप्त मांग बिल की एक प्रति संलग्न करके निकाली जा सकती हैं। ऐसे संदायों के लिए जहाँ, टेलीफोन विभाग या राज्य विद्युत बोर्ड या स्थानीय निकाय से मांग बिल की केवल एक प्रति ही प्राप्त हुई है, और संदाय केवल बैंक के द्वारा ही किए जाने हैं। अपेक्षित निधि, मांग बिल की कोटोस्टेट प्रति (रकम के संबंध में सम्यक रूप से अनुप्रमाणित) उसी प्रकार से संलग्न करके प्राप्त की जा सकती है, जो सुसंगत आकस्मिक बिल के समर्थन में, किसी विशेष मामले के रूप में, उप-बाउचर का काम करेगा। यदि संदाय किसी प्राईवेट पञ्चकार को उद्भूत होते हैं तो इस विशेष उपबंध का निस्तार किसी अन्य प्रकार के मामलों, या इन तीन प्रकार के मामलों पर भी नहीं होगा। टेलीफोन बिल को दशा में सरकारी लेखा प्रदर्शन बैंक लिखा जाएगा। अन्य मामलों, में, बैंकों को पर जाते जमा फास किया जाएगा। ऐसे बिल के बैंक द्वारा संदाय पर प्राप्त स्थापित रसीद यारसंग आहरण और सवितरण अधिकारों द्वारा रखा जा सकेगा और उसके द्वारा उसके संबंध में उसी प्रकार कार्यवाही की जाएगी, जो नियम 109 में परिचालित है। साधारण वित्तीय नियम 1963 के नियम 90 के अधीन शर्त (vi) के टिप्पण भी देखिए।

115. मान विनियामक प्रसार और विचार आकस्मिक प्रसार : (1) साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 97 के निबन्धों के अनुसार किसी व्यय को मान विनियामक के रूप में वर्गीकृत करने के लिए सक्षम कोई अधिकारी मान को लागू होने की पुरोबाध्य शर्त, बिल के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र और क्या ऐसा कोई बिल संदाय से पूर्व या उसके पश्चात् प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा, विहित करेगा। पश्चात्बर्ती मामलों में ऐसे प्रभार, संक्षिप्त बिल रूप जी०ए०आर० 30 में, प्रभारों के संपूर्ण विवरण सहित और नियम 118 से 121 में विहित प्रक्रिया के अनुसार, प्रतिहस्ताक्षर को प्रतिहस्ताक्षर के लिए विस्तृत बिल प्रस्तुत करने और लेखा अधिकारी को वेपिन करने के प्रतीत रहते हुए लिखे जाएंगे।

(2) ऐसा विशेष आकस्मिक व्यय करने से पूर्व, जिसके लिए उच्चतर अधिकारी को पूर्व मंजूरी की आवश्यकता है या जो प्रभारों के पूर्ण विवरण सहित और नियम 118 से 121 में अधिकृत प्रक्रिया के अनुसार ब्योरेवार बिल प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए, संक्षिप्त बिल प्रारूप जी०ए०आर० 30 तथा बिना प्रमाणित जी०ए०आर० 29 में, जैसी प्रसंग का माम हो निकाला जाएगा जब कोई व्यय जिसके लिए एक मूल राशि किसी एक विशेष मंजूरी के अधीन मंजूर की गई है, एक मास में अधिक को 100 रुपये, दूसरे और पश्चात्बर्ती मास के किसी पर एक ऐसा टिप्पण लिखा होगा कि मंजूर की गई राशि में उस सारोख तक कितना खर्च किया जा चुका है।

116. आकस्मिक व्यय बिलों की प्रतिहस्ताक्षरित करने से संबंधित साधारण अनुदेश—आकस्मिक प्रभारों की ऐसी मदें जिनका प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना अपेक्षित है और ऐसे आहरण और सवितरण अधिकारियों की सूची जो उन्हें संक्षिप्त बिलों द्वारा निकाल सकते हैं, साधारण वित्तीय नियमों के नियम 92 के अधीन भारत सरकार के विनिर्णय सं० 2 में यथा अधिकृत निताली जानी चाहिए।

117. प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय से संबंधित संक्षिप्त बिम्बों अथवा प्रारूप—ऐसे आकस्मिक व्यय के निवाय जिसके लिए संदाय से पूर्व प्रतिहस्ताक्षर की अपेक्षा है, इस समूह के अधीन आने वाले आकस्मिक प्रभार, प्रारूप जी०ए०आर० 30 में संक्षिप्त बिल ब्योरेवार बिल इसमें इसके पश्चात्, विहित प्रक्रिया के अनुसार अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाने और लेखा अधिकारी को नियमानुसार प्रेषित किए जाने के अधीन रहते हुए प्रस्तुत करना।

118. संक्षिप्त बिल तैयार करना—उप बाउचरों (स्थायी अधिन के संदाय की प्रतियों में) या शून्य बिलों का पहले रसीद प्राप्त बिलों को यदि कोई है, (जो संदाय करने पर उप-बाउचर हो जाएंगे) संक्षिप्त बिल में प्रत्येक के बारे में संबंधित प्रविष्टि के सामने केवल उन दशाओं में राशि देकर जिनमें कोई उप-बाउचर 50 रु० से अधिक का है संख्यांक किए जाएंगे। प्रत्येक संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल के साथ के इस भाग का एक प्रमाणपत्र संलग्न किया जाएगा कि इस मास से जिसमें प्रथमतः बिल संदाय के लिए प्रस्तुत किया गया है, पूर्ववर्ती मास के दौरान आहरण किए गए संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिलों की वास्तव ब्योरेवार आकस्मिक व्यय बिल नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत कर दिए गए हैं। किसी भी दशा में संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल इस प्रमाण पत्र के बिना नहीं भुनाया जा सकेगा।

119. प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय से संबंधित ब्योरेवार बिल का प्रारूप और उसे तैयार करना—(1) संदाय के पश्चात् प्रतिहस्ताक्षरित किए जाने वाले आकस्मिक प्रभारों की दशा में एका मासिक ब्योरेवार बिल आकस्मिक रजिस्टर के मासिक योग से तैयार किया जाएगा; ऐसा ब्योरेवार बिल प्रारूप जी०ए०आर० 31 में होगा जिसका शीर्ष, संदाय के लिए नहीं होगा और उसमें प्रत्येक प्रभार के जिसके लिए स्पष्टीकरण अपेक्षित है वर्णन सहित प्रत्येक स्तंभ का मासिक योग दर्शाया होगा। उप-बाउचरों को दिए गए संख्यांक प्रत्येक भुनाए गए प्रत्येक संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल का संख्यांक और तारीख, और प्रत्येक में सम्मिलित उप-बाउचर पात्र भाग में दिए गए गणन में दर्शाए जाएंगे। बिल में दर्शाई गई राशि, मास के दौरान भुनाए गए संक्षिप्त बिलों के योग के साथ मेल खाती होनी चाहिए। किसी ब्योरेवार बिल और रजिस्टर के बीच फरक, यदि कोई हो, पर्याप्त रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

(2) ब्योरेवार बिल कार्यालय के प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और नियंत्रक अधिकारी को (या जहाँ नियंत्रक अधिकारी नहीं है, वहाँ सीधे लेखा अधिकारी को) 60 रु० से ऊपर के सभी उप बाउचरों सहित छोटे बाउचरों के स्थान पर बिल के पात्र पृष्ठांकित प्रमाणपत्र पर इसके हस्ताक्षर सहित प्रस्तुत किया जाएगा।

टिप्पण—उपवर्त 30 रुपये की सीमा में जिनसे अधिक उप-बाउचरों को नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत करना अपेक्षित है, नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह से लेखा महानियंत्रक द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।

(3) यदि किसी मास में विनियोजन के अनुपात का प्रतिशतम ह गया है तो अवशेष परिणामों की रिपोर्ट जिनके कारण अतिप्रमाण

आवश्यक हो गया था, ब्योरेबार बिल के साथ प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को भेजा जाएगी।

120. ब्योरेबार बिल आदि पर प्रतिहस्ताक्षर—प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के कार्यालय में मासिक ब्योरेबार बिल की प्राप्ति पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा उसका उपवाउचरों के साथ पुनर्वितरण किया जाएगा। कोई प्रसिद्धि संबंधित उपवाउचर के संस्थापक और आपति के स्पष्टीकरण के साथ, बिल पर तथा आकस्मिक व्यय रजिस्टर में, या ऐसे अन्य अभिलेख में, जो नियंत्रक अधिकारी के कार्यालय में रखा जाए, दर्ज की जानी चाहिए। तत्पश्चात् प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी अपने आदेशपर के साथ उसके प्रहण करने की तारीख दर्ज करेगा बिल पर हस्ताक्षर करेगा और उसे दो सौ रुपए से अधिक की मदों के लिए उपवाउचरों के साथ सीधे लेखा अधिकारी को भेजेगा; बिल पर पूर्णांकित प्रमाणपत्र पर उसके हस्ताक्षर छोटे उपवाउचरों के स्थापन पर होंगे।

टिप्पण 1.—‘मदों’ पद का निवेश व्यय की मदों के प्रति निर्देश है प्रभार की मदों के प्रति नहीं, उदाहरण के लिए सेक्शन 148(1) के लिए दो सौ बीस रुपए के प्रभार के समर्थन में उपवाउचरों की आवश्यकता नहीं होगी यदि यह रकम विभिन्न व्यक्तियों को संलग्न रकम का योग है और उसमें से कोई भी दो सौ रुपए से अधिक का मब नहीं है। तथापि दो सौ रुपए की सीमा में नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह से लेखा महानियंत्रक द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।

टिप्पण 2.—प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की अनुपस्थिति में बिल की आज्ञा और उस पर प्रतिहस्ताक्षर, प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारी द्वारा किए जाएंगे।

टिप्पण 3.—आकस्मिक व्यय का रजिस्टर भी नियंत्रक अधिकारी के कार्यालय में ऐसे प्रारूप में और ऐसी पद्धति के अनुसार रखा जाएगा जो लेखा अधिकारी से परामर्श करके केन्द्रीय सरकार या किसी विभाग द्वारा नियत किया जाए।

टिप्पण 4.—नियंत्रक अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित ब्योरेबार बिल उसके कार्यालय में ऐसे बिल की प्राप्ति की तारीख से एक मास के भीतर सीधे लेखा अधिकारी को भेज जाएंगे।

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्रसिद्धि—

लेखाधिकारी का बिल भेजने के पश्चात् प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी आहरण अधिकारी को प्रसिद्धि के बारे में संवाद के लिए संयुक्त करेगा और यह रकम उसी विभाग या कार्यालय के लिए प्रस्तुत किए गए अगले आकस्मिक व्यय बिल में कम रकम निकाल करके तुरन्त वापस की जाएगी प्रत्येक उप वाउचर की कुल रकम ऐसे बिल में दर्ज की जाएगी और योग के नीचे के बिल से प्रसिद्धि रकम की कटौती करें दर्ज किया जाएगा, दो गई रमीड केवल शुद्ध रकम के लिए होगी यदि पश्चात् के पश्चात् प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी अपनी प्राप्ति वापस लेता है तो रकम अगले बिल में उपवाउचरों के योग के पश्चात् आकस्मिक व्यय बिल में तारीख से कटौती के द्वारा वापस की गई ..... के बिल से प्रसिद्धि रकम ..... के अनुसार बाय में अनुज्ञात की गई जोड़े दर्ज करके फिर निकाली जा सकती है रसीद कुल रकम के लिए होगी और सर्वे अगली मासिक आकस्मिक व्यय बिल में फिर सम्मिलित की जाएगी।

आकस्मिक व्यय जिसके लिये संवाद से पूर्व प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है। ऐसे आकस्मिक प्रभारों के लिए बिल जिस पर संवाद से पूर्व प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है प्रकरण जी.ए.घा. 22 निम्न आधारे।

123.—सरकारी शासकीय आक महसूल स्टाम्पो के विक्रय के लिए संवाद—आकपाल (या राज्यों में खजाना अधिकारी जहाँ शासकीय स्टाम्पो का स्टॉक करने और/या वितरण या दोनों का कार्य आक तार विभाग द्वारा प्रहण नहीं किया गया है) या भारतीय स्टेट बैंक को उन शाखाओं के पक्ष में, जिन्हें स्टाम्पो का विक्रय करने के लिए प्राधिकृत किया गया है सरकारी खाना के रूप में खाना किया गया बैंक लिखा जा सकेगा या आहरण और सवितरक अधिकारी द्वारा विभिन्न अपेक्षित अधिकृत मूल्य की आक महसूल स्टाम्पो की कीमत के उपरिष्ठ करने हुए, कोई बिल प्रस्तुत करके और यह प्रमाणपत्र कि स्टाम्पो का उपयोग लोक सेवा की वास्तविक संयोजनाओं पर आक महसूल का पूर्व संवाद करके किया जाएगा और यह कि व्यय अपरिहार्य था, बिल और लेखा अधिकारियों से प्राप्त किया जा सकेगा।

खण्ड IV—सामान क्रय

124. ‘सामान’ शब्द—

इस खण्ड में ‘सामान’ शब्द लोक सेवा के लिए अपेक्षित और विभिन्न प्रयोजनों के लिये कार्यालय में रखी जाने वाली सभी वस्तुओं तथा सामग्री के लिए प्रयुक्त किया गया है जिनके लिए बजट में उपबंध किया गया है और जिन्हें व्यय शीर्षों के अधीन जैसे संकर्म, प्रोजेक्ट और संयंत्र मशीनरी उपकरण सामग्री और प्रदाय, वर्गीकृत किया जा सकता है।

125. लागू होना—ऐसे साधारण या विशेष नियमों या अनुबंधों अनुदेशों के अधीन रहते हुए जो सरकार द्वारा ऐसे अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए जारी किए जाएं जिन्हें सरकार के प्रयोजनों के लिए सामान क्रय करना पड़ता है लोक सेवा के लिए अपेक्षित सामान लेने के लिए संवाद इस खंड के नियमों के अनुसार नहीं तक के लिए (निवाए) जहाँ तक वे प्राधिकृत विभागीय विनियमों द्वारा अनुज्ञात या परिवर्तित किए जाएं, विनियमित होंगे।

126. पूर्ति और व्यय महानिदेशावली की माफ़त से निम्न भारत में क्रय। (1) इसमें इसके पश्चात् यथा उपरिष्ठित के अधीन रहते हुए, इस भाग के खंड 3 के उपबंध पूर्ति और व्यय महानिदेशक के माध्यम से निम्न माध्यम भारत के क्रय किए गए सामान के संवाद को साधारणतया लागू होंगे।

(2) साधारणतया पूर्ति के लिए संवाद तब तक अनुज्ञय नहीं है जब तक सामान प्राप्त नहीं हो जाता है और उसका सर्वेक्षण नहीं कर लिया जाता है। सामग्री की क्वालिटी और मात्रा के सत्यापन के पूर्व संवाद केवल अपवादस्वरूप ही अनुज्ञात किए जा सकेंगे परन्तु यह तब तक कि सामग्री के कम या वृद्धिपूर्ण पाई जाने की दशा में सभी हानियों से सरकार के बचाव के लिए पर्याप्त पूर्वापार सुनिश्चित किए गए हों।

ऐसी सभी दशाओं में, संवाद के लिए अपेक्षित राशि, किसी सश्रित बिल पर (जी.ए.घार. 30) प्रभारों और अग्रिम संवाद ही आवश्यक है। अनुज्ञात करने वाली संजुरी का संस्थापक और तारीख का संपूर्ण वर्णन करते हुए निकाली जाएगी। अग्रिम प्रदायगियों के ऐसे मामलों में जैसे ही पूर्तियां प्राप्त होती हैं तो वास्तविक सत्यापन के आधार पर बनाया गया एक ब्योरेबार बिल (जी.ए.घार. 29) और पहले निकाले गए अग्रिम के समायोजन में रहित अपेक्षित उप वाउचर, वाउचर सं. और संगत ग्राहक बिल की तारीख पूर्ति के परिमाण ग्राहक अपेक्षित उपवाउचर लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। नियम 102 के उपबंधों का अनुसरण किया जाएगा।

टिप्पण—जहाँ कहीं सामान एक विभाग से दूसरे विभाग को प्रदाय किया जाता है, और निकाला, भेजा पत्रावली को निकाला किया जाना



अपेक्षित है। वहाँ निम्नलिखित अनुदेश सामान आदि के प्रदाय के लिए बीजकों के सभी प्रश्नों पर सुनिश्चित होने चाहिए और प्रदाय प्राप्त करने वाले अधिकारी को, बीजक को प्रतिद्विष्टाभरित करने से पूर्व, उनका अनुपालन करना चाहिए।

“लेखा और मर्यादा के प्रयाजता के लिए यह आवश्यक है कि नीचे प्रविष्टियाँ भरी जानी चाहिए। ऐसा करने में असफल होने पर हम बीजक के अनुपालन के वापस करने में अनावश्यक विचलन होगा।—

- (1) वह विभाग या कार्यालय जिसका प्रभाव निम्नलिखित है।
- (2) विनियोग-इकाई (मुख्य, नव, उपणीय और व्यौरदार शीघ्र) और अनुदान के लिए नाम संख्या।
- (3) वह नाम और वर्ष जिसमें प्रभाव संबंधित है।
- (4) वह लेखा अधिकारी, जिसके द्वारा रकम संवेद्य है।

#### 127 भारत में कय पूर्ति और विपणन निदेशालय के माध्यम से कय

(1) सरकारी खाने में घन निकालने के बारे में इस भाग के खण्ड 1 और 3 में दिए गए उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव होने बिना पूर्ति और व्ययन महाविभाग के माध्यम से कय किए गए सामान के लिए संदायों में संबंधित प्रक्रिया सरकार द्वारा हम निमित्त जारी किए गए विशेष आदेशों द्वारा विनियमित की जा सकेगी।

(2) उपर्युक्त के अधीन रहते हुए, पूर्ति विभाग के मुख्य लेखा नियंत्रक के अधीन संगठन द्वारा सदाय किया जाएगा और संबंधित विभागों के विरुद्ध अन्तर्विभागीय समायोजन, उनके लिए गिविल लेखा निर्देशिका में विहित प्रक्रिया के अनुसार उनका लेखा संगठनों की मार्फत किए जाएंगे।

128. भारत के बाहर भारतीय पूर्ति मिशन की मार्फत कय—भारत पूर्ति मिशन लंदन और वाशिंगटन के माध्यम से आदेश देकर किए गए सभी कयों के लिए संदाय का प्रबंध, महाप्रस्थिति, भारत के उच्चायुक्त लंदन या भारतीय दूतायन वाशिंगटन द्वारा किए जाएंगे और विपणनीय रकमों की सूचना समायोजन के लिए भारत भेजी जाएगी।

129. विदेशों से कर्मा आदि की सीधे आदेशों के प्रति संदाय की प्रक्रिया—यूनाइटेड किंगडम में, संयुक्त राज्य अमेरिका में या किसी अन्य विदेश में, कर्मा या व्यक्तिगतों को सीधे आदेश देकर प्राप्त की वस्तुओं का बाबत संदाय का प्रबंध निम्नलिखित के अनुसार किया जाएगा:—

- (i) हुए मंत्रालय/विभाग का ऐसा आदेश और वाणिज्य अधिकारी द्वारा सामान्य प्रक्रिया का (जिसे कि अंतर्गत उपाधिकरण प्राप्ति का संस्मरी आदेश जारी करने से है) पालन करने के पश्चात् आदेश किया है, जैसे ही प्राप्ति से संबंधित आवश्यक जांच, निरीक्षण और वस्तुओं का गत्यापन कर लिया जाता है, कर्मा का बिल मूल प्रति में आवश्यक पृष्ठांकन और प्रमाणपत्र सहित लेखा अधिकारी को भेजा जा यह सुनिश्चित करने के लिए कि एक ही राय का ही बार सदाय किया जाना आवश्यक न किया जाए, विशेष

माध्यानों बरती जाना चाहिए। लेखा अधिकारी प्राप्ति दाब करेगा और बिल परिणत करेगा।

- (ii) वहाँ संदाय के लिए समय सामान अनुज्ञापन शक्ता है वहाँ उनके पश्चात् लेखा अधिकारी पश्चात्पिन बैंक की मार्फत, विदेशी राष्ट्र में प्रदायकर्ता के पक्ष में, विनिर्दिष्ट विदेशी मुद्रा में एक बैंक ड्राफ्ट कय करेगा और उसे प्रदायकर्ता का डाक या अन्यथा द्वारा प्रेषित किए जाने के लिए संबंधित विभागीय अधिकारियों को अपेक्षित करेगा। बैंक ड्राफ्ट को लागत शेषों में जैसा कि बैंक सूची में उपस्थित है, रखी है। लेखा अधिकारी द्वारा सुसंगत लेखा शर्त के सामने वहाँ की जाएगी।

- (iii) वहाँ पूर्ति आवेदन या ऐसे आवेदन जो किसी ऐसी निविदा को स्विकृति के बारे में है जिसमें विनिर्दिष्ट संदाय पद्धति के अनुसार भारी संदाय किए जाने हैं, उनमें बिना संबंधित मंत्रालय या विभाग के प्रमाणित बैंक की मार्फत विदेशी प्रदायकर्ता के पक्ष में प्रायः एक प्रदाय पत्र खाना खोला जाता है। अनुकूलतः जैसे ही निविदा के निर्बंधनों द्वारा अपेक्षित पूरे किया गया बीजक और पुनर्प्राप्त प्रस्तावित संदाय/विभाग में या मंत्रालय/विभाग द्वारा इस प्रयोजन के लिए भारत में नामनिर्दिष्ट बैंक द्वारा प्राप्त होने के सदाय का प्रबंध पाने वाले व्यक्ति द्वारा विदेश में पहली पहली निनिर्दिष्ट बैंक खाते में भारत से बाहर तार बैंक अन्तरण द्वारा भी किया जा सकता है जिससे कि संदाय की अनुबंधित समय सीमा का दुकता से पालन किया जा सके जहाँ समय सीमा की विभाग या बैंक द्वारा प्राप्त किए जाने की तारीख इनमें से जो भी पूर्वपर हो गणना की जानी है, वहाँ यह सुनिश्चित करने के लिए कि अपेक्षित दस्तावेज, बैंक द्वारा मंत्रालय संदायन या विभाग में संबंधित प्राधिकारियों का गत्यापन के लिए लंदन में भेज दिए गए हैं, विशेष आवश्यकता बरती जानी चाहिए।

- (iv) किसी मंत्रालय या विभाग द्वारा विदेशों कर्मा से सीधे आवेदन से, पोत पर्यन्त निःशुल्क के आधार पर तथा लंदन और वाशिंगटन में भारत पूर्ति मिशन द्वारा निरीक्षण के अधीन रहते हुए कय किए गए सामान की वशा में ऊपर विनिर्दिष्ट प्रक्रिया की ऐसी जांच से अनुमति की जाएगी कि प्रदायकर्ता के बिल पर निरीक्षण प्रमाणपत्र भारत पूर्ति मिशन द्वारा लंदन या वाशिंगटन अभि-निश्चित कर लिया गया है।

विधवा 1. -लंदन या वाशिंगटन में भारत पूर्ति मिशन के माध्यम से (उनके कृत्यों के अंतर्गत, निनिर्वाह आसक्ति करना और उन्हें स्वीकार करना और या सविदाएँ करना, सामान या वस्तुओं और सदाय के पक्षों का निरीक्षण करना है) सामान या वस्तुओं या दोनों के कय करने तथा उनके मिशनों के माध्यम से केवल निरीक्षण या पोत परिवहन का प्रबंध करने में विवेक करने में कय विभाग द्वारा विशेष आवश्यकता बरती जानी चाहिए। पूर्व कथित विभाग के सामानों में सदाय से संबंधित में नियम 128 के उपबंध लागू होने और पश्चात्कथित किस्म के सामानों खंड IV उपबंध लागू होंगे।

विधवा 2. -उप-निर्वाह के अन्तर्गत विशेष या सामान्य प्रक्रिया और नियमों के अधीन किए गए कय होने हैं विशेष प्रथम के अंतीय सामान का कय और उपपान, सुसंगत कय या विहित या वचनाबंध में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया द्वारा शामिल होना।

विधवा 3. -विदेश विदेशी सदायन कार्यकर्ता के लिए उपर्युक्त या अन्य विधवा के लिए विदेशी सदायन कार्यकर्ता का

न के निम्न प्रक्रिया से संबंधित अनुदेश और विभिन्न विद्वानी सरकारों संस्थाओं से भारत सरकार द्वारा प्राप्त की गई नकदी और उपर्युक्त अनुदान के लेखा की प्रक्रिया से संबंधित अनुदेश, प्रत्येक उधार/कृण या अनुदान करार के लिए पृथक्: भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक को मलाह पर, लेखा महानियंत्रक द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित सहायता लेखा और लेखा परीक्षा निर्देशक (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा जारी किए जाने अपेक्षित हैं।

#### खण्ड V -- संकर्म व्यय और प्रकीर्ण संदाय

130. **लाभ होना**—सन्निर्माण, मरम्मत और घघनों, मङ्गलों के अनुरक्षण और लोक उपयोगिता के अन्य संकर्मों से संबंधित काहे बहु लोक निर्माण विभाग या सेना इंजीनियरी सेवा, या सरकार के विशेष आदेशों के अधीन उस विभाग द्वारा किया गया है, जो ऐसे संकर्मों का उपयोग करता है या जिससे ऐसे संकर्म अपेक्षित हैं, विशेष सेवाओं पर हुए व्यय को नियम 130 से 138 तक लागू होंगे।

131. **आकस्मिक व्यय से किए गए लघु सन्निर्माण और मरम्मत संकर्मों पर प्रसार**—लघु सन्निर्माण और मरम्मत के प्रसार जो सरकार द्वारा जारी किए किसी आदेश के अधीन ऐसा व्यय जो उसे उपगत करते वाले विभाग का आकस्मिक व्यय माना जाता है, इस भाग के खण्ड III के नियमों के अधीन हैं। जब संकर्म व्यय के लिए जिसे आकस्मिक व्यय मानना अनुज्ञात है आकस्मिक बिल लिखे जाते हैं तब व्यय के व्योरे का नाम, संकर्म को मंजूरी के आदेश का संख्यांक और तारीख और मंजूर किए गए प्राक्कलन को रकम दर्शाते करते हुए अनिवार्य रूप से बिल में दर्ज किए जाएंगे। व्यय की प्रत्येक सब का पूरा विवरण, व्योरे सहित जहां आवश्यक हो वहां धरे और मात्रा दर्शाते करते हुए, दिया जाएगा। और उप-बाउचर वास्तविक पाने वाले की रसीद के साथ, इस भाग के खंड 3 के नियमों के अधीन प्रस्तुत किए जाएंगे। जब बिल लिखते समय व्यय के व्योरे देना संभव नहीं है तब उन्हें तत्पश्चात् 'संदेय नहीं' शीर्ष वाले जो. ए. आर. प्ररूप 31 के बिल में दिया जाएगा और उस बिल के साथ आवश्यक उप-बाउचर संलग्न किए जाएंगे लेखा अधिकारी को व्योरेवार बिल और उप-बाउचर भेजने में कभी भी एक मास से अधिक विलंब नहीं किया जाएगा।

**टिप्पण:** श्रमिकों के लिए संदाय नियम 101 में विहित प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होंगे।

132. **श्रमिकों की संदाय**—साधारणतया किन्तु ऐसे अपवादों के अद्योत रहते हुए जो प्राधिकृत विभागीय विनियमों में उपबणित हों विभाग द्वारा नियोजित श्रमिकों की मजदूरी, श्रमिकों के नाम, उन दिनों की संख्या, जिनके लिए उन्होंने काम किया है और प्रत्येक को सदैव रकम को दर्शाते करते वाले मस्टररोल पर निकाली जाएगी। श्रमिकों की दैनिक उपस्थिति और अनुपस्थिति और उन पर किए गए जमानों को, यदि कोई हो, इस प्रकार अभिलिखित करना चाहिए कि एक बार की गई प्रविष्टियों में कोई छेड़छाड़ न की जा सके या अप्राधिकृत रूप से उसमें कुछ जोड़ा न जा सके।

(2) **कैसा उपनियम (1) में उपबणित है**—यदि अधीन रहते हुए मस्टररोल ऐसे प्ररूप में और ऐसी पद्धतियों के अनुसार रखा जाएगा जो विभागीय विनियमों द्वारा प्राधिकृत की जाए।

133. **संदाय अपने सामने कराना**—(1) मस्टररोल पर किया गया संदाय, संबितरक कार्यालय में उपलब्ध उच्चतर हैसियत के अधिकारी

द्वारा किया जाना चाहिए या उसे अपने सामने करना चाहिए। बहु संदायों को पृथक्: या सामूहिक रूप से प्रमाणित करेगा। प्रत्येक तारीख को संदाय रकम मस्टररोल के ताले शब्दों और अंकों में लिखी जाएगी।

(2) यदि किन्हीं मर्गों का संदाय बाकी रह जाता है तो उसके व्योरे को ऐसे मस्टररोल में, जिसमें वे मूल रूप से निकाले गए थे वे ऐसे व्यक्ति द्वारा जिम्मे संदाय किया था, उसे अंतिम रूप से पारित करने के पूर्व अलग से अभिलिखित किया जाना चाहिए। जिन मर्गों का संदाय न हो किया गया है उन्हें पश्चात् एक मस्टररोल में हमारे मस्टररोल में, जब तक उनका संदाय नहीं कर दिया जाता, अपेक्षित किया जाएगा, संदायों को चाबू मर्गों की तरह अभिलिखित और प्रमाणित किया जाएगा।

(3) इस उपनियम (2) में किसी बात के होते हुए भी संबितरक अधिकारी को संदाय न की गई मजदूरी का संदाय करने के लिए कोई अन्य वैकल्पिक पद्धति अपनाने का विकल्प रहेगा। परन्तु यह तब अथ कि ऐसे मस्टर रोल में, जिसमें वे निकाली गई थीं, मूल प्रविष्टियों के आधार पर असंदत बाकी मर्गों का प्राधिक अभिलेख रखा जाता है और दोहरे संदाय को रोकने के लिए उचित पूर्वविवधानियां बरती जाती हैं।

134. **निर्धारित कर्म स्थापना को संदाय**—(1) निर्धारित कर्म स्थापना के सदस्यों की मजदूरी स्थायी स्थापन के वेतन बिल के (प्ररूप जो. ए. आर. 13) पर या ऐसे अन्य उचित प्ररूप पर निकाली जा सकेंगे जो स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार या स्थानीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्राधिकृत विभागीय विनियमों में विहित की जाए।

(2) संदाय समस्त निर्धारित कर्म स्थापना में सम्मिलित सभी नाम और दावे, जिनके अन्तर्गत अनुपस्थित व्यक्ति हैं, प्रत्येक बिल में व्योरेवार दिए जाएंगे। व्यक्तियों के नाम उन संकर्मों के अनुसार सगृहित किए जाएंगे जिनमें वे नियोजित हैं और आहरण अधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि वे व्यक्ति उन अवधियों में कार्य पर थे जो उनके नामों के सामने दी गई हैं, प्रत्येक व्यक्ति संकर्म पर और ऐसे कर्मों पर नियोजित किया गया था जिसके लिए उसको नियुक्ति के लिए मंजूरी दी गई थी। प्रत्येक दावे में स्थापन को काम पर लगाने के लिए दी गई मजदूरी उद्धृत की जाएगी।

**टिप्पण 1.** जुबानि और आय-कर आदि मध्ये कटौतियां सबद नामों के सामने विशेष प्रविष्टिया करके दर्शाव की जानी चाहिए।

**टिप्पण 2.** यदि पाने वाले की अभिलेखीकृत स्थग बिल पर सुविधा-पूर्ण रूप से प्राप्त नहीं की जा सकती है तो वह पृथक् रूप से प्राप्त की जा सकेंगे और उप-बाउचर के रूप में बिल के साथ संलग्न की जा सकेंगी।

(3) पारित त्रियों पर, भाग के लेखाओं को बन्ध करने के लिए नियत तारीख को, असंदत मजदूरी, बाद में जब दावा किया जाए, अलग बिल पर संदाय की जा सकेंगी। ऐसे प्रत्येक मामले में ऐसे बिल का संदर्भ, जिस में प्रसार मूलतः सम्मिलित किया गया था, दिया जाएगा और उसकी विशिष्ट मद को उद्धृत किया जाएगा दो बार संदाय करने से बचने के लिए बकाया का संदाय करते समय संदाय का उचित टिप्पण बिल में मूल प्रविष्टियों के स्थापन या अन्य अधिनियमों में दर्ज किया जाएगा।

135. (1)—**प्रवायकताओं और ठेकेदारों को संदाय**—जब तक किसी मामले में सरकार अन्यथा निर्देश न दे, दैनिक श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य से उत्पन्न सभी कार्य के लिए और सभी पूष्टियों के लिए

संदाय उस प्रयोजन के लिए रखी गई थाप पुस्तकों में अभिलिखित मापों के आधार पर किए जाएंगे। ऐसे संदायों के लिए बाबत वास्तविक स्वयं दावेदारों द्वारा तब तक वास्तविक प्रमाणों में किए जाएंगे और अन्तिम संदाय या अन्तिम कोई भी संदाय जब तक प्राधिकृत नहीं किए जा सकेंगे जब तक कि कार्य की भांति और इसे और माप ही उनकी क्वालिटी या की गई पूर्णियों के बारे में दावे की यथार्थता स्वीकृत न की गई हो और सभी संयोजनताओं की किमी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा माप घानी से जांच न की गई हो।

(3) ऐसे साधारण या विशेष अनुदेशों के अधीन रहते हुए जो सरकार द्वारा जारी किए जाएं, माप पुस्तकों विभागीय विनियमों द्वारा प्राधिकृत पक्ष में गजटियों के अनुसार रखी जाएंगी।

136 स्थानीय प्राधिकरण के माध्यम से किए गए कार्यों के लिए संदाय—(1) जब किसी सरकारी भवन या सड़कों की देखरेख का काम किसी स्थानीय प्राधिकरण को सौंपा जाता है तब इसकी बाबत उसे किए गए संदाय की बाबत उसी प्रकार माना जाएगा जैसे किमी ठेकेदार द्वारा किए गए कार्य के लिए संदाय को माना जाता है।

(2) यदि एक वृत्त संदाय के लिए करार किया गया है तो प्रत्येक संदाय को किमी उत्तरदायी सरकारी अधिकारी द्वारा अभिलिखित इस आशय के प्रमाणपत्र से समर्थित होना चाहिए कि कार्य, करार की शर्तों के अनुसार किया गया है।

137. ठेकेदारों को अग्रिम—साधारणतया और ऐसे अपवादों के अधीन रहते हुए, जो सरकार द्वारा प्राधिकृत किए जाएं, किसी ठेकेदार को वास्तविक रूप से किए गए कार्य के लिए या वास्तविक रूप में प्राप्त पूर्णियों के लिए ही संदाय किया जा सकता है अन्यथा नहीं। ऐसे साधारण या विशेष आदेशों के अधीन रहते हुए जो ऐसे सरकार द्वारा इस निमित्त जारी किए जाएं, किसी कार्य के दौरान ठेकेदारों को दिए गए अग्रिम को, यदि कोई हो, किए गए कार्य या की गई पूर्णियों के लिए उनके बिलों से अन्तिम संदाय करने के पूर्व अग्रिमार्थ रूप में बभूय किया जाएगा। अन्तिम संदाय, किसी भी दशा में व्योरेवार मांग के बिना अनुज्ञान नहीं किया जाएगा।

138. व्योरेवार प्रक्रिया विभागीय विनियमों के माध्यम से विहित की जाएगी—इस खण्ड के नियमों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना बिलों के प्ररूप और विभागीय अधिकारियों द्वारा पालन की जाने वाली व्योरेवार प्रक्रिया संक्रमण से संबंधित वाउचर, विभागीय विनियमों द्वारा विहित किए जाएंगे।

139. राजस्व का प्रति संदाय—(1) राजस्व का प्रति संदाय केवल मांग पर और समुचित प्राधिकार प्रस्तुत करने के पश्चात् उन्हें प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्ति की रसीद पर, किया जाएगा।

(2) कोई मंत्रालय, विभाग और या संघ राज्यक्षेत्र, अपने अधिकृत विभागीय अधिकारियों, को, उनकी रसीद पर और उन द्वारा लेने देने की जाने वाली राजस्व प्रतियों की जो यथास्थिति मंत्रालय विभाग, संघ राज्यक्षेत्र द्वारा, प्रधान लेखा अधिकारी के परामर्श से विहित की जाएंगी। कतिपय किस्म/श्रेणी से संबंधित प्रतिदाय पाने वालों को संदाय करने के लिए, (प्रतिदाय पाने वाले के पक्ष में पृथक बैंक लेकर या जहां प्रतिदाय 100 रु. तक है वहां प्रत्येक भागले में एक मूलन रकम निकालने के लिए अनुज्ञान किया जा सकता है। ऐसे भागलों में इस प्रकार घल निकालने वाले बिल के माप, प्रतिदाय पाने वाले के नाम, प्रत्येक को प्रतिदेय राशि और उस

चांगन का संख्यांक और तारीख जिसके माध्यम से प्रारंभ में घन जमा किया गया था दर्शित करने वाला विवरण माप लगा होना चाहिए।

(3) ऐसी राशियां भोग किए जाने तक किसी विशेष खाते में रखने के लिए किसी भी दशा में नहीं निकाली जाएंगी।

(4) भारतीय रिजर्व बैंक (नोटों का पतनदान) नियम, 1975 के अनुसार सरकार के खाते में जमा किए गए करेन्सी नोटों के मूल्य का प्रतिदाय सरकारी खाते में नामें डालकर (अधिक कार्य विभाग द्वारा धारित खाता) करेन्सी अधिकारी द्वारा किया जाएगा और माप ही प्रारंभिक जमा खाते की विनिष्ठाया, वास्तविक पाने वाले की रसीद के भाग बेलन और लेखा अधिकारी वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) की अंतों जाएगा।

140. स्वाधो अग्रिम से राजस्व का प्रतिदाय—ऐसे सरकारी अधिकारी जिन्हें, नियम 139 के उप-नियम (2) के उपबंधों के विरुद्ध किस्म के मामलों में राजस्व के प्रतिदाय का संदाय करना है, और घन निकालने में विलंब होने की संभावना है, ऐसे दावों का संदाय जो 100 रु. तक है ऐसे स्वाधो अग्रिम या अग्रदाय में से किया जा सकता है जो वे सूत्रम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन प्रतिदाय बिलों के प्रस्तुत करने पर आपूर्ति किए जाने के अधीन रहते हुए, धारण करने के लिए अनुज्ञान किए जा सकते हैं।

141. विभागीय अभिलेखों आदि में प्रतिदाय नोट करने के लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया—इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के विवाय, प्रत्येक प्रतिदाय विभागीय लेखाओं, में या ऐसे अन्य दस्तावेजों में जिन में प्राप्त घन व्योरेवार दर्ज किए जाते हैं, प्रारंभिक जमा के मामले लिखा जाएगा और ऐसा नोट किए जाने का प्रमाण पत्र प्रतिदाय के सभी वाउचरों में दिया जाएगा।

टिप्पण—संघ उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क की प्राप्ति के प्रतिदाय राजस्व विभाग के अधीन केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क निवेशावय के प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा बैंक के माध्यम से किए जाते हैं और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क बोर्ड, वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) द्वारा बोर्ड समय-समय पर यथासंशोधित पत्र सं. 3/72-के. उ. शु. 6 (फा. सं. 1/49/69-के. उ. शु. /6) तारीख 14 फरवरी, 1972 में विहित किसी विशेष प्रक्रिया के अधीन जारी किए गए विभागीय अनुदेशों के अनुसार विनियमित किए जाते हैं। तथापि, 100 रु. तक का प्रत्येक छोटे प्रतिदाय नकद किए जा सकेंगे। अतः इस नियम और नियम 142 के उपबंध इन प्रतिदायों को लागू नहीं होंगे।

142. राजस्व के प्रतिदायों को निकालने के लिए बिल का प्ररूप—

(1) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के विवाय या जब तक कि प्रतिदाय के किसी विनिष्ठ बग के लिए, विभागीय विनियमों में कोई अन्य प्ररूप विहित नहीं किया गया हो। राजस्व के प्रतिदाय की बाबत घन निकालने के लिए बिल प्ररूप जी. ए. आर. 33 में तैयार किए जाएंगे। वह अधिकारी जिन्होंने मूल रकम प्राप्त की थी प्ररूप के स्तंभ 1 से 5 तक को जब कि भरेगा और नीचे दिए गए प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करेगा लेखा अधिकारी स्तंभ 4 और 5 में विनिष्ठियों के माध्यम से जमा को सत्यापित करेगा और ऐसा स्वयं करने के प्रमाणपत्र स्वस्म स्तंभ 6 में अपने हस्ताक्षर करेगा (जहां राजस्व संघ सरकार (मिनिस्टर) के लेखाओं के विभागीयकरण से पहले खजाने में जमा किया गया था वहां सत्यापन खजाने द्वारा किया जाएगा)।

बर्तमान 189 या नियम 189 के अधिन के अधिन किन्हीं विभागीय अधिकारी से राजस्व के प्रतिदाय के लिए एकम निकालने की अपेक्षा की जाती है, जहां वह प्रकृति जी. ए. आर. 33 में बिल तैयार करेगा बिना सम्यक् रूप से समर्थन एवं मूल चालान के बिना जमाने से धन सरकार को खर्च में जमा किया गया था या जहां एक से अधिक व्यक्तियों ने धन की गई रकमों को खर्च में जमा किया गया था, और पहले प्रतिदान एकम, यदि कोई हो, दशित करने वाले सम्यक् रूप से स्थापित विवरण में करेगा; उक्त बिल, बिल में दावेदार के हस्ताक्षर के लिए छोड़े गए स्थान पर, प्राप्त स्वीकृति देने के पश्चात् तथा दावेदार के हस्ताक्षर शर्तों को काटने के पश्चात् संदाय के लिए प्रस्तुत किया जाएगा लेखा अधिकारी तथा विभागीय अधिकारी को उसकी संदाय उस नियम (1) में वर्णित तथा तब स्थापित करने के पश्चात् करेगा।

**टिप्पण :** 1 पासपोर्ट फोन के प्रतिदाय या बिल, जिसका प्रतिदाय अनुज्ञेय है, प्रकृति जी. ए. आर. 33 में, प्रादेशिक पासपोर्ट अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए।

**टिप्पण :** 2 केन्द्रीय प्रकाशन शाखा दिल्ली द्वारा किए जाने वाले प्रतिदाय के लिए एक विशेष प्रकृति और एक पृथक् पद्धति विहित की गई है।

143. संयोजक सेवा आयोग आदि द्वारा प्राप्त परीक्षा फीस का प्रतिदाय—(1) (क) यदि किसी अस्थायी में मूलतः काम पोस्टल आर्डर द्वारा प्राप्त की गई परीक्षा फीस की रकम, या उसके किसी भाग का प्रतिदाय किया जाना है तो यथास्थिति संयोजक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग का सचिव (या इस संबंध में सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई अधिकारी) प्रतिदेय एकम के लिए अपने वेतन और लेखा अधिकारी, तद्विधियों के समक्ष सरकार को खाने में धन जमा करने के मूल चालान के साथ, एक बिल सम्यक् रूप से भरें हुए, मनी आर्डर प्रकृति के साथ प्रस्तुत करेगा।

(ख) संलग्न चालान में सचिव (या इस संबंध में सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी अधिकारी) के तारीख सहित हस्ताक्षर के अधीन प्रतिदेय कुल एकम भी दशित की जानी चाहिए। यदि एकम बैंक में एक मुद्रा जमा की गई हो तो चालान के स्थापित प्रतिदाय की मांग करने वाले अभियंतों के नाम, उनमें से, प्रत्येक को प्रतिदेय एकम, उस चालान का संयोजक और तारीख, जिसमें धन मूलतः जमा किया गया था, और पहले धारण की गई रकम से, यदि कोई हो, युक्त आयोग के सचिव (या इस संबंध में सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी अधिकारी) द्वारा सम्यक् रूप से स्थापित एक विवरण बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

(ग) वेतन और लेखा अधिकारी बैंक, सूची में प्रारंभिक प्रविष्टि से आवश्यक जांच और स्थापित करने के पश्चात् बिल की पारित करेगा और मनी आर्डर प्रकृति को डाक विभाग के पत्र में बिल की कुल राशि के 'सरकारी खाता' बैंक सहित (जिसके अन्तर्गत मनीआर्डर की प्रसारित कमीशन है) आयोग के आहरण और संचितक अधिकारी को सूचित करते हुए डाकघर को भेजेगा। आयोग का सचिव (या इस संबंध में सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई अधिकारी) मनी आर्डर रसीदों का ध्यान रखेगा और आवश्यक जांच करने के पश्चात् उन्हें अभिलेख में रखेगा तथा चालान का मूल प्रति में अपने तारीख सहित हस्ताक्षर के अधीन प्रदाय की गई राशि नीट करेगा।

(3) यदि किसी व्यक्ति का काम का एकम प्राप्त किया किसी विशेष राजस्व दूनदाय या मिशन से संदाय की गई हो और प्रतिदाय भारत में किए जाने की बाधा की गई है तो वैसी ही कॉरेवाई की जायेगी बिना धन के कि जमा का स्थापित व धारण के सचिव या इस विवरण सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया अधिकारी के विवरण में किया जायेगा।

144. आठ-कर और निगम कर आदि का प्रतिदाय—केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) ने आयकर और निगम कर के प्रतिदाय के लिए विशेष नियम विहित किए हैं। उक्त नियम यथा आवश्यक परिवर्तन सहित संयुक्त शुल्क, धन कर, व्यवहार दान कर और होटल आमदनी कर के प्रतिदाय की भी लागू होंगे। ऐसे प्रतिदायों के संदाय स्वयं प्रतिदाय पाने वालों की या संदाय प्राप्त करने के लिए उनके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत व्यक्ति को किए जायेंगे। परन्तु यह तब जब कि प्रतिदाय का उल्लेख नीचे रखा, स्वयं प्रतिदाय पाने वाले द्वारा हस्ताक्षरित की जाती है। के. परसीवे लिखे गए प्रतिदायों के ऐसे आदेश, परकाय लिखे हैं, और परकाय लिखित अधिनियम, 1881 (1881 का 26) के उपबंधों के अनुसार पृष्ठांक और पद्धति द्वारा अंतरित किए जा सकते हैं।

145. प्रतिदाय आवेश की विधिसाम्य अवधि—जब तक किसी विधि नियम या विभागीय विनियम द्वारा अन्यथा उपबन्धित न किया जाए, राजस्व के प्रतिदाय का आदेश जारी करने की तारीख से केवल तीन मास की अवधि के लिये प्रवृत्त रहेगा और तत्पश्चात् जब तक उसे मंजूरी प्राधिकारी द्वारा पुनः विधिवान नहीं कर दिया जाता है। उसके प्राधिकार पर कोई भी संदाय नहीं किया जायेगा।

146. सहायता-अनुदान अभिदाय आदि "सहायता-अनुदान, अभिदाय आदि" वर्गों के अन्तर्गत ऐसी किस्म के व्यय हैं जैसे स्वार्थी निकायों, धार्मिक, खेती या शैक्षिक संस्थाओं को अनुदान और सरकारी सेवाओं की आकस्मिक हानियों के लिये प्रतिकर सार्वजनिक प्रदर्शनियों और सेवाओं का अभिदाय।

147. सहायता-अनुदान आदि के लिए बिल का प्रकृति—इसमें इसके पश्चात् तथा यथा उपबंधित के विषय और सरकार के किसी साधारण या विशेष आदेशों के अधीन रहते हुए सहायता अनुदानों, अभिदायों आदि के लिये बिल विभाग द्वारा प्रकृति जी. ए. आर. 34 में प्रस्तुत किए जाएंगे। सरकार और अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा उन्हें प्रत्यापोजित शक्तियों के अधीन मंजूर किए गए व्यय के लिये बिल प्रायः सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट विभागीय अधिकारी द्वारा और मंजूरी प्राधिकारी के कार्यालय में आहरण अधिकारी द्वारा लिखे जाएंगे। संदाय की मंजूरी के आदेशों को प्रत्येक मामले में लिखा जाएगा।

148. प्रतिकर आदि के लिए बिल का प्रकृति—बाढ़ चक्रवात भूकंप तथा अन्यथा किसी कारण आकस्मिक हानि आदि के लिए सरकारी सेवाओं को प्रतिकर साधारण वेतन बिल के प्रकृति में व्ययित का नाम और पदाभिधान, प्रतिकर के एकम मंजूरी आदेश संक्रमा उपस्थित करते हुए बताया जाएगा। मंजूरी आदेश भी पूरे जांच संदाय के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने समय उसके साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

149. वृत्तिकाओं और छात्रवृत्तियों आदि के लिए बिल का प्रकृति—शैक्षिक छात्रवृत्तियों या वृत्तिकाओं के लिए बिल जी. ए. आर. 35 में या ऐसे अन्य प्रकृति में प्रस्तुत किए जाएंगे जो ऐसे संदाय की मंजूरी देने के लिए प्राधिकारी द्वारा प्रधान लेखा अधिकारी के परामर्श में विहित किया

जाए। प्राद्वेष्ट प्रबंध के अधीन संघाओं को संघाओं को दया में ऐसे विल संघ संस्थाओं के प्राधिकारियों द्वारा तैयार किए जाएंगे और हस्ताक्षरित किए जाएंगे और ऐसे सरकारी पदधारी को भेजे जाएंगे जो मंजूरी प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त नामनिर्देशित किया जाए। वह बिल प्रस्तुत करेगा और उसके रकम निष्ठावेगा और संघ संस्था को संघा करेगा। संघा की मंजूरी के ऐसे आदेश, जिनमें यह स्पष्ट रूप से दणित हो कि रकम उसमें नामनिर्देशित विभागीय अधिकारी द्वारा निकाली जाएगी, प्रत्येक मामले में लिखे जाएंगे यदि छात्रवृत्तियों या वृत्तिकारों के संघा के लिए कोई शर्त लगाई गई हो तो विल पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का प्रमाणपत्र होना चाहिए कि उनका यह समझान हो गया है कि विहित शर्तें पूरी कर दी गई हैं।

टिप्पण—इस नियम के उपबन्ध सरकार की विभिन्न छात्रवृत्ति स्कीमों को लागू नहीं है। इन स्कीमों के अधीन छात्रवृत्ति दिए गए छात्रों के बारे में छात्रवृत्ति की रकमें मंत्रालय या विभागों द्वारा स्कीमों को शासन करने वाले नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करके निकाली जाएंगी और संबंधित संस्थाओं के सदस्यों के पक्ष में प्राप्त किए गए चैक, बक डिफ्ट संघ संघाओं को संघा करने के लिए उन्हें भेजे जाएंगे।

150. सरकारी द्वारा विनिर्देशन—किसी कंपनी, निगम या तत्समान स्वायत्त संगठन में सरकारी विनिर्देशनों के लिए बिल, मंजूरी प्राधिकारी के कार्यालय में आक्षेप अधिकारी द्वारा प्रारूप जो ०९० आर० 34 के समान किसी प्रारूप में आक्षेप रसीद प्रस्तुत करके और उनके साथ ऐसे संघा को मंजूरी को प्रति मरक रूप से लगाकर प्रस्तुत किए जाएंगे।

151. सरकारी ऋण पर ध्यान—विभिन्न प्रकार की सरकारी प्रतिभूतियों पर ध्यान के संघा के बारे में प्रतिभूति निर्देशिका के प्राधिकार के अधीन जागे की गई सरकारी प्रतिभूति निर्देशिका में इस निमित्त दिए गए नियमों और आदेशों से विनियमित होंगे।

152. रिजर्व बैंक को संघा—रिजर्व बैंक की संघा रकमों के लिए बिल अर्थात्, नए ऋण जारी करने का लोक ऋण का प्रबंध आदि के संबंध में बिल, उनका संघा किए जाने के पूर्व वित्त मंत्रालय के किसी अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।

टिप्पण—रिजर्व बैंक सरकारी ऋण जारी करने के संबंध में या बैंक कारो आदि का दलाली मध्ये उपगत व्यय के लिए, समेकित बिलों के प्रस्तुत किए जाने के पूर्व ऐसे संघाओं को सरकारी खाते के प्रति नामें शासन के लिए इस शर्त के अधीन रहते हुए प्राधिकृत है कि रिजर्व बैंक अधिक किए गए संघा के लिए उत्तरवायित्व स्वीकार करना है इस प्रकार संघा अग्रिम राशि का समायोजन रिजर्व बैंक के अंतिम बिल से किया जाना चाहिए।

153. किसी सरकारी प्राधिकारी के व्यवसायीय वैयक्तिक अनुदानों से व्यय—जब कोई अनुरोध विनिर्दिष्ट उद्देश्यों पर के लिए व्यय सरकार के किसी विनिर्दिष्ट प्राधिकारी के अधीन रखी जाती है तब उसके विरुद्ध मंजूरी की

गई सभी रकमों का समर्थन संबंधित प्राधिकारी के आदेश से किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित कथित किया जाएगा।

- (i) व्यय का विशिष्ट उद्देश्य जो सर्वे अनुदान के साधारण प्रयोजन के अंतर्गत होगा;
- (ii) उस उद्देश्य के लिए मंजूरी की गई रकम (अनुदान अनावर्ती होगा अर्थात् उसमें कोई भविष्यवर्ती प्रतिवद्धता अंतर्बलित नहीं होगी);
- (iii) वह व्यक्ति जिसके आदेशान में व्यय होगा।

(2) संवितरक अधिकारी अपनी रसीद पर उस आदेश को निदिष्ट करते हुए, जिसके अधीन मंजूरी किया गया है, धन निकाल सकेगा। वह व्यय के लिए समय-समय पर वास्तविक रूप से आवश्यक धन ही निकाल सकेगा उसे अधिक नहीं किन्तु उतनी बार धन निकाल सकेगा जितनी बार उसके लिए मुविधापूर्ण हो।

(3) व्यय का लेखा संबंधित लेखा अधिकारी को बिना जाना चाहिए जिसमें संवितरक अधिकारी को चाहिए कि प्राप्ति वाले भाग में निकाली गई सभी रकमों और व्यय वाले भाग में उसके द्वारा खर्च की गई सभी रकमों प्रविष्टि करे। वाउचर उसी प्रकार से और वैसे ही नियमों के अधीन प्रस्तुत किए जाएंगे जैसे कि आकस्मिक धन की दशा में होता है। इस लेख के एक प्रति वाउचरों के बिना, संबंधित आकस्मिक विभाग को भी भेजे जाएंगे। लेखा प्रत्येक मामले को समाप्ति पर, वहां के सिवाय भेजा जाना चाहिए, अहां यह अनुमान हो कि मंजूरी किया गया व्यय मंजूरी देने के आदेश की तारीख से तीन मास के भीतर पूरा हो जाएगा और लेखा बंद कर दिया जाएगा। ऐसी दशा में लेखा उक्त तीन मास की अवधि के अंतर्गत तब रोका जा सकेगा और तत्पश्चात् उसे पूर्ण अवधि के लिए भेजा जाएगा। लेखा हर हालत में पूरा करना चाहिए और प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च तक भेजा जाना चाहिए।

154. संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों द्वारा रक्षा सेवाओं के निमित्त संघा—

(1) रक्षा सेवाओं के लिए ली गई भूमियों के ऋण और प्रतिकर के लिए तथा फसल नष्ट होने और भूमि को नुकसान पहुंचने के कारण प्रतिकर के लिए सिविल प्राधिकारियों द्वारा किए गए संवितरण बिलों और पाने वालों की रसीदों तथा मूल आदेशों द्वारा जिनके अधीन व्यय उपगत हुआ है या उनके प्रमाणित उद्धरणों द्वारा प्रमाणित होंगे।

(2) जब कोई सिविल अधिकारी जिससे प्रगमन पर फौजों को बाहनों की पूर्ति करने के लिए अपेक्षा की जाती है पूरी यात्रा का आधा किराया बाहनों के स्वामियों को अग्रिम के रूप में देता है और सेना प्राधिकारियों को बाहनों सौंपने पर, अध्ययन करने वाले रक्षा प्राधिकारियों से इस प्रकार दिए गए अग्रिम की वसूली करना है, वहां रकम सिविल अधिकारी द्वारा धारित स्थायी अग्रिम में से सक्षिप्त बिल पर निकाली जा सकेगी और तत्पश्चात् वसूली 858 निव्वन खाना "बैन और लेखा कार्यालय नियंत्रण" शीर्ष में डाली जाएगी।

(3) ऐसी ही प्रक्रिया ऐसे मामलों में अपनाई जाएगी जहां प्रगमन पर फौजों की रसद आदि की वस्तु की पूर्ति करने के लिए सिविल अधिकारी से अपेक्षा की जाती है।

155. भूमि के लिए प्रतिकर—जो प्रयोजनों के लिए की गई भूमि के लिए प्रतिकर के संघा के लिए आना जाने वाली प्रक्रिया जारी किए गए विशेष आदेशों से विनियमित होंगे।

156. स्टांपों पर बट्टा: जहाँ स्टांपों पर बट्टा कय घन में से कटीली करके दिया जाता है तब संबंधित अधिकारी बट्टे की रकम के लिए प्रतिमास एक जी. ए. धार. ब्योरेवार बिल "संदाय के लिए नहीं" शीर्षक वाले प्ररूप जी. ए. धार. 31 में तैयार करेगा और संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी को प्रतिहस्ताक्षर के लिए और वेतन और लेखा कार्यालय को भेजने के लिए प्रस्तुत करेगा।

#### 157. रजिस्ट्रारों की कमीशन:

(1) रजिस्ट्रारों की कमीशन प्राधिकृत विभागीय विनियमों के अधीन बिल बना कर जिनमें वे शुल्क दक्षित किए जाएंगे, जिन पर कमीशन के लिए दावा किया गया है, ऐसे प्ररूप में निकाला जा सकता है ताकि लेखा के साथ तुलना करके उसका सत्यापन किया जा सके।

(2) ऐसे मामलों में, जिनमें कमीशन की गणना रजिस्ट्री किए गए दस्तावेजों की संख्या के आधार पर की जाती है बिल को पुष्टि जिला रजिस्ट्रार या अन्य नियंत्रक अधिकारी के इस प्रकार के प्रमाणपत्र द्वारा की जाएगी कि रकम सही तौर पर संगणित की गई है।

#### भाग 6. उधार और अधिम

158. लागू होना:—इस भाग के नियम, विविध बलों के उन उधारों और अधिमों को लागू होंगे जो केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गये हैं, वहाँ तक के सिवाय जहाँ तक वे सरकार द्वारा जारी किये या इन नियमों के अन्य भागों में अंतर्निहित या किन्हीं प्राधिकृत विभागीय विनियमों में, किन्हीं विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं (जैसे केन्द्रीय सरकार द्वारा राज्य या संघ राज्यक्षेत्र सरकारों को उधारों का संदाय)।

159. उधारों और अधिमों के लिए बिल के प्ररूप और उनका निकाला जाना:—(1) नियम 161 से 166 में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय उधार और अधिम प्ररूप जी० ए० आर० 34 के समान प्ररूप में सादा रसीद पर निकाले जा सकेंगे।

(2) नियम 161 से 166 के उपबंधों के अधीन रहते हुए उधारों और अधिमों के लिए बिल, उधार या अधिम के संदाय के मंजूरी प्राधिकारी के कार्यालय के आह्वान अधिकारी द्वारा लिये जाएंगे। बिल में संदाय की मंजूरी की एक प्रतिलिपि के साथ प्रस्तुत किया जाएगा। बैंकों या बैंक ब्राफ्टों द्वारा संदाय की दशा में आह्वान अधिकारी, जहाँ आवश्यक हो, बैंक/ब्राफ्ट अधिप्राप्त करेगा और संदाय की व्यवस्था करेगा।

160. उधारों और अधिमों के प्रतिसंदाय का ढंग:—(1) जहाँ प्रतिसंदाय सरकार के विरुद्ध किये गये दावे की रकम में से कटीली करके किया जाता है या जहाँ प्रतिसंदाय प्रत्यक्षतः प्रत्याधिक बैंक की सुसंगत शाखा में सरकारी खाते में मुजरा कर कर अनुमोदित है, वहाँ उधार या अधिम को प्रारम्भिक तारीख और राशि सुसंगत दस्तावेज में उपदर्शित की जाओ चाहिए जिससे कि पहचान के लिए पर्याप्त विशिष्टियाँ उपलब्ध हो सकें। यदि प्रतिसंदल राशि में मूलधन के साथ ब्याज भी जुड़ा हुआ है तो ब्याज अलग से उपदर्शित किया जाएगा। यदि प्रतिसंदाय एक नियत कालिक रकम है, जिसमें ब्याज और मूलधन दोनों सम्मिलित हैं रकम नियत करने वाले आदेशों को उद्धृत किया जाएगा।

(2) पब्लिक सैक्टर उपक्रमों और राज्य सरकारों, संघ राज्यक्षेत्र की सरकारों या विदेशी सरकारों से भिन्न पञ्चारों बाग उधारों और अधिमों के मूलधन के प्रतिसंदाय और उस पर ब्याज को संदाय की प्रक्रिया परिशिष्ट III में उपबणित की गई है।

161. राजस्व अधिम पद का विस्तार:—राजस्व अधिम निगमजने के लिए जिसके जन्मोत्त तत्काली अधिम भूमि, मुधार अधिनियमों के अधीन अधिम और कोई अन्य अधिम हैं, जिसे किसी विधि के उपबंधों के अर्थ न या सरकार के किमो विशेष आदेश के अर्थान देने के लिए राजस्व अधिकारियों को अनुज्ञा है या देने के लिए निर्देश दिया गया है, निम्नलिखित विशेष प्रक्रिया विहित है।

टिप्पण— लोक निर्माण विभाग में तत्काली संक्रमों पर दिये गये व्यय के रूप में तत्काली संक्रम अधिमों को विभागीय विनियमों द्वारा विनियमित किया जाता है। वहाँ के सिवाय जहाँ ऐसे संक्रमों को प्राक्कलित लागत लोक निर्माण विभाग द्वारा वसूल की जाती है, ऐसे अधिम की वसूलियाँ कंस्ट्रक्टर द्वारा वेसे ही की जाएंगी जैसे भू-राजस्व की बकाया की जाती है।

162. राजस्व अधिम निगमजने के लिए प्रक्रिया:—(1) अधिम सीधे संबद्ध पञ्चारों को और उनकी रसीद पर (जब आवश्यक हो टिकट लगी रसीद पर) या उन विभागीय अधिकारियों द्वारा जो ऐसे अधिमों के ब्योरेवार लेख रखते हैं पञ्चारों को संवितरण करने के लिए, प्ररूप जी० ए० आर० 30 में संक्षिप्त बिल में एक मूलत राशि निकाली जा सकती है।

(क) पूर्ववर्ती दशा में, संदाय का समर्थन या तो पारस्परिक पाने-बालो की रसीदों द्वारा और पञ्चातकथित दशा में किसी प्राधिकृत संवितरक अधिकारी से इस प्रभाव के प्रमाणपत्र द्वारा किया जाएगा कि संदाय समुचित पानेवालों को कर दिया जाएगा और उनके रसीदों सम्यक रूप से प्राप्त की जाएगी और फाइल की जाएगी।

(ख) पञ्चातकथित दशा में निम्नलिखित रसीदाय अपनाए जाएंगे:—

(i) इन अधिमों का संवितरण करते वाले किसी भी अधिकारी को, जिसे गये अधिम अधिम से पहले संवितरित की गई रकम का लेखा-जोखा देने के लिए एक ब्योरेवार बिल प्रस्तुत किए बिना वित्तीय संक्षिप्त बिल देने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी, बल्कि अतिशेष वापस किया जाएगा। किसी दशा में ब्योरेवार बिल प्रस्तुत करने में बिलम्ब उस मास के जिसमें अधिम लिया है अगले मास के अन्त तक से आगे नहीं किया जाना चाहिए।

(ii) जैसे ही अधिम दिए जाएं संवितरक अधिकारियों को उसी स्थान पर पाने वालों से रसीद लेनी चाहिए और ब्योरेवार बिल के नीचे यह प्रमाणित करना चाहिए कि अधिम उनके द्वारा सम्यक रूप से मंजूर किये गये थे और उनकी उपस्थिति में उनका संदाय किया गया था।

(iii) पाने वालों की रसीदें ब्योरेवार बिल के साथ भेजने की आवश्यकता नहीं है और उनके नाम उसमें दर्शित करने की आवश्यकता नहीं है। ब्योरेवार बिल लेखा अधिकारियों को निकाले गये अधिम के समायोजन के अन्वेषित किया जाना चाहिए।

(iv) सम्बद्ध विभागाध्यक्ष को ऐसी रकम के लिए धन सीमा विहित करता चाहिए जो प्रत्येक मामले को परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक अधिकारी द्वारा संक्षिप्त बिलों के माध्यम से निकाली जा सकेंगी।

(2) लेखा अधिकारी एक धन और ऋण आपन रखेगा जिससे विभागीय अधिकारी अतिशेष को लेखा अभिलेखों से मिलान करेगा। सरकारी खाते में वसूलियों का संदाय करने में यह विशेष सावधानी बरतनी चाहिए कि वसूल

किंग गये थाय और वृद्धि का मूलतः और सुविधा रूप राजना किया जाता है क्योंकि धन और रूप ज्ञान में पूर्व कार्य को जमा नहीं करना चाहिए और परन्तु कर्षण का जमा करना चाहिए ।

163. विशेष विधियों के अधीन अधिम. —इस कार्य के अधीन अधिम सुसंगत अधिनियमों और उसके अधीन बनाए गए विधियों के उपबंधों के अनुसार या ऐसे साधारण या विशेष आदेशों द्वारा जो सरकार द्वारा इस निमित्त जारी किये जायें, विनियोजित किये जायें ।

164. विनियोजित प्रयोजनों के लिए अधिम. —(1) सरकार अधिकारियों को विभागीय या सहायक प्रयोजनों के लिए सश्रम अधिकारों के विशेष आदेशों के अधीन अनुसूचित अधिम यथावश्यक वाउचरों द्वारा या प्रतिदाय द्वारा समर्थित इन्फोर्मर के प्रस्तुत करके समायोजन के अधीन रहते हुए, उक्त अधिकारियों के उत्तरदायित्व और रसीद पर निकाले जा सकेंगे जिसके लिये वे मंजूर किये गये हैं ।

(2) सर्वेक्षण और अन्य विभागीय कार्य के लिए अधिमों का दशा में जो अन्ततः प्रादेशिक स्थायियों और अन्य पक्षकारों से वसूल किये जाते हैं, अधिमों के व्योरेवार लेखे रखना, उनकी वसूलियों और पर्यवेक्षण आदि का विनियमन का कर्तव्य मन्त्रालय विभागीय अधिकारियों पर होगा, लेखा अधिकारियों केवल धन और रूप ज्ञान, जहाँ आवश्यक हों, सरकार के सुसंगत आदेशों के अनुसार रखने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

(3) नियम 162 के उपनियम (2) के उपबंध इस वर्ग के ऐसे अधिमों का भी लागू होते हैं जिनके व्योरेवार लेखे विभाग में रखे जाते हैं ।

165. वैयक्तिक लेख में सरकारी सेवकों को अधिम. —(1) ये अधिम दायित्विक अधिमों के संबंध में प्रारंभ जो 1900 आरं 36 और अत्यधिक अधिमों के संबंध में जो 1900 आरं 37 पर निकाले जा सकेंगे । सरकारी सेवकों के नाम, उनके परनाम सहित और प्रत्येक को मंजूर हिये गये अधिम की रकम स्पष्टतः दशित की जानी चाहिए ।

(2) सरकारी सेवकों को दिया गया वैयक्तिक अधिम जैसा प्रत्येक मामले में लागू नियम या आदेश के अधीन अपेक्षित हों, नकद या उसके वेतन या याता भत्ता बिल में से कटौती द्वारा प्रतिमंदित किया जा सकेगा । वेतन बिलों द्वारा साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 187(ख) में निर्दिष्ट दायित्विक अधिमों और उस पर व्याज की वसूलियों का समर्थन प्रारंभ जो 1900 आरं 38 में अधिम की वसूलियों की अनुसूचियों द्वारा किया जाना चाहिए । विभिन्न प्रकार के अधिमों के लिए पृथक पृथक अनुसूचियों संलग्न की जानी चाहिए । साधारण वित्तीय नियम, 1963 के नियम 187(ग) में निर्दिष्ट अधिमों का वसूलियों को दशा में केवल मासिक सक्षिप्त सूची प्रारंभ जो 1900 आरं 39 में प्रत्येक मास के दो हत सिद्धे गये अंतिम स्थापन बिल से संलग्न की जा सकेंगे ।

166. अन्य उधार और अधिम. —नियम 158 से 160 में साधारण उपबंधों के अधीन रहते हुए, नियम 161 से 165 में विनिर्दिष्ट किन्हीं पृथक वर्गों के अधीन न आने वाले उधार या अधिम ऐसे साधारण या विशेष आदेश के अनुसार निकाले और प्रतिसंदन किये जा सकेंगे जो सरकार प्रत्येक मामले में जारी करें ।

### PART III

#### WITHDRAWAL FROM THE GOVERNMENT ACCOUNT

##### SECTION 1: GENERAL RULES RELATING TO CLAIMS FOR WITHDRAWALS AND MANNER OF PAYMENT

28. *Mode of withdrawals.*—Save as otherwise specially provided in these rules or unless Government in the Ministry of Finance (Department of Expenditure) otherwise direct in any case, no withdrawal of money may be made from the Government Account except by presentation of bill in support of relevant claim for the purpose.

*Explanation.*—A bill is a statement of claims against the Government containing specification of the nature and amount of the claim, either in gross or by items, and includes such a statement presented in the form of a simple receipt. A bill becomes a voucher only when it is receipted and stamped 'PAID'. Office copies of bills (except of regular monthly pay and allowances bill vide Note under rule 66) may be retained by each Drawing Officer bearing only his initials (and not full signatures) and the words 'office copy' prominently written thereon.

29. *Presentation of claims.*—Save as hereinafter provided bills drawn and presented by a departmental officer to an Accounts Officer or to a cheque drawing DDO shall themselves be duly receipted for payments. Separate receipts, duly affixed with revenue stamp wherever necessary, shall be obtained and furnished to the bill passing and paying authority at the time of

receiving payment from him in respect of all other payments claimed through bills.

30. *Claims of, and payments to suppliers, etc.*—(1) When a person not in the Government employment claims payment for work done, service rendered or articles supplied, such claims shall, unless there are express orders of the Government to the contrary, be submitted through the Head of the Department or other responsible Government officer under whose immediate order the service was done or the equivalent was given for which payment is demanded. The officer to whom such a claim is submitted, shall be responsible for completing the necessary formalities and for making the payment with due expedition. The payment may be made by the officer by any recognised mode of payment, that is by cheque as far as possible or by bank draft, or by Cash or by postal money order at the request and expense of the payee concerned. The other relevant rules of this Section may also be observed for the purpose. A certificate to the effect that the payment has been made to the proper person and that a proper acknowledgment has been obtained and filed in his office may be sent to the Accounts Officer when the payment is made to a private party.

(2) Payments to pensioners are governed by rules 319 to 374 (both inclusive) and 441 of the Treasury Rules of the Central Government.

NOTE 1.—Payments due to contractors may, if so desired by them, be made to their banks instead of

direct to contractors, provided that the department concerned obtains :

(i) an authorisation from the contractor in the form of a legally valid document such as a power of attorney or transfer deed, conferring authority on the bank to receive payment, and

(ii) the contractor's own acceptance of the correctness of the amount made out as being due to him by the Government; or his signature on the bill or other claim preferred against the Government before settlement of the account or claim by payment to the said bank. While the acknowledgement by a bank of cheque or draft received towards payment shall constitute a full and sufficient discharge, for the payment, contractors should, wherever possible, be induced to present their bills duly receipted and discharged through their bankers. Nothing herein contained should operate to create in favour of the bank any right or equity vis-à-vis the Government.

NOTE 2.—Income tax is required to be deducted at source at the rate of 2 per cent in all cases of payment to contractors and sub-contractors exceeding Rs. 10,000 in terms of the provisions of Section 194-C of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961).

31. *Permanent Advances.*—Government officers may make such payments as are authorised to be paid out of permanent advances or imprests which they are permitted to hold under orders of competent authority issued in terms of rule 90 of the General Financial Rules, 1963 subject to recoupment on presentation of bills.

32. *Arrear Claims.*—Claims against the Government which are not preferred within one year of their becoming due would attract the provisions of rules 82 to 88 of the General Financial Rules, 1963. After relevant requirements thereof are satisfied, they may be presented to the Accounts Officer for pre-check payment; provided, further, that this rule shall not apply to claims on account of arrears of pensions, the payment of which is regulated by rule 369 of the Treasury Rules of the Central Government.

33. *Preparation of bills.*—The following instructions with regard to preparation of bills shall be observed :

- (i) Printed forms of bills as prescribed under these rules or other departmental regulations should, as far as possible, be used. Bill for all debt-head items should be drawn in separate forms printed in red ink on white paper.
- (ii) If, in any case, the use of a bill purely in any regional language becomes unavoidable, a brief abstract should be endorsed in English under the signature of the preferring officer stating the amount, the name of payee and the nature of the payment.
- (iii) All bills must be filled in and signed in ink: entries and signature with ball point pens are also permissible provided the same are clear and legible. The amount of each bill should,

as far as whole rupees are concerned be written in words as well as in figures. The fraction of a rupee may, however, be written in figures after the words stating the number of rupees, but in the event of there being no fraction of a rupee, the word 'only' must be inserted after the number of whole rupees and care should be taken to leave no space for interpolation as in the following examples 'Rupees twenty-six only' 'Rupees twenty-five and 25 paise'.

- (iv) All corrections and alterations in the total of a bill whether made in words or figures should be attested by the full signature, with date, of the person signing the receipt as many times as such corrections and alterations are made.

NOTE.—Erasures and over-writing in any bill are absolutely forbidden and must be avoided; if any correction be necessary, the incorrect entry should be cancelled neatly in red ink and the correct entry inserted. Each such correction or any interpolation deemed necessary should be authenticated by the drawing officer setting his full signature with date against each.

- (v) The full accounts classification must be recorded on each bill by the drawing officer, the classification in the Budget being taken as a guide. The classification should also show whether the expenditure is voted or charged; and as far as practicable, its allocation between departments or between Central Government and State Governments where necessary.
- (vi) Charges against two or more major heads should not be included in one bill.

NOTE.—This does not apply to the allowances of a Government servant drawn with pay, as in such case, the whole of the allowances, even if belonging to two or more major heads of accounts, should be drawn on a single bill, if debitable wholly to the Government.

- (vii) When bills are presented on account of charges incurred under any special orders, the order sanctioning the charge should be quoted and the sanction attached to the bill.
- (viii) Dates of payment should, when possible, be noted by the payees in their acknowledgements in sub-vouchers and acquittance rolls. If, for any reason (such as illiteracy or the presentation of receipts in anticipation of payment), it is not possible for the dates of payment to be noted by the payees, the dates of actual payment should be noted by disbursing officers on the documents under their initials either separately for each payment or by groups as may be found convenient.
- (ix) When payment is desired wholly or partly by a bank draft (wherever payment by bank



draft is permissible) or by cheques in favour of another payee, formal application for the draft or cheque should accompany the bill and the manner in which the payment is desired should also be indicated in the drawer's receipt on the bill.

- (x) the spaces left blank either in the money column or in the columns for particulars of the bill should invariably be covered by oblique lines.
- (xi) A note to the effect that the amount of the bill is below a specified amount expressed in whole rupees, which is slightly in excess of the total amount of the bill, should invariably be recorded in the body of the bill in red ink.

34. *Form of bills.*—The forms prescribed for the preparation of bills relating to various classes of claims such as pay and allowances of Government servants, contingencies, and the procedure to be observed in the presentation of such claims are specified in the rules in the subsequent Sections and Parts.

NOTE 1.—A Bill Register in Form GAR 9 should be maintained by all Heads of Offices who are authorised to draw money on bills signed by them. The register should be reviewed monthly by a gazetted officer and the result of the review recorded thereon.

NOTE 2.—A Bill Transit Register in Form GAR 10 should be maintained by all Heads of Offices who are authorised to draw money from the Accounts Officer/cheque drawing D.D.O. as the case may be. To prevent presentation of fraudulent bills, the register should be reviewed bi-weekly by a gazetted officer and the result of the review recorded thereon.

35. *Signature and counter-signature on bills.*—(1) Unless Government have expressly authorised it in the case of any specified office, no payment may be made on a bill or order signed by a clerk instead of by the Head of an Office, although in the absence of the latter the clerk may be signing letters for him. Nor may any money be paid on a bill or order signed with a stamp. When the signature on the bill is given by a mark or seal or thumb or great toe impression, it shall be attested by some known person. Signatures in Indian languages other than Hindi must always be transliterated.

NOTE 1.—Bill affixed with facsimile signature of the authorised officer presented by the Posts & Telegraphs Department for telegram and trunk call charges by the municipalities and corporations for water and electricity charges and by the Air India on account of their dues against Government (for passage fares, cargo and excess luggage charges), forming sub-vouchers of the contingent bills may be accepted for payment, if otherwise in order. Similarly, the recovery claims and credit notes affixed with facsimile signature of the authorised officer of the Marine, Shipping Electricity and Forest departments of the Andaman and Nicobar Administration may be accepted, if they are otherwise in order.

NOTE 2.—Unsigned bills, prepared on computer, presented by the Indian Airlines on account of its dues against the Government (for passage fare, cargo and excess luggage charges) forming sub-vouchers of the contingent bills may be accepted for payment if otherwise in order. The disbursing officer should, however, maintain a record containing the complete details of journeys, etc. so that the claim when presented can be verified.

(2) The Head of an Office may authorise any Gazetted Officer serving under him to sign a bill or order for him, communicating the name and specimen signature of the officer to the disbursing office concerned. This will not, however, relieve the Head of the Office in any way of his responsibility for the accuracy of the bill or for the disposal of the money received in payment. When the above arrangements are made due to his temporary absence from headquarters on account of leave or tour, he should immediately, on return, check that the bills passed and cheques issued by the nominated officer during the period of his absence are correct, the payments have been properly accounted for and record a certificate to this effect in the cash book. Similar action may also be taken in case the arrangements are made due to his transfer but in that case, the prescribed verification may be made by the successor officer, soon after he takes over the new charge.

(3) Bills requiring previous counter-signature shall not be presented for payment before such counter-signature has been obtained.

36. *Duplicates and copies of bills, etc.*—(1) No Government officer may issue duplicates or copies of bills or other documents for the payment of money which has already been paid, on the allegation that the originals have been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum was paid to a certain person. This prohibition extends only to the issue of duplicates on the allegation that the originals have been lost and does not apply to cases, if any, in which by any rule or order, duplicates have to be prepared and tendered with the originals.

(2) In the case of a bill passed by the Drawing Officer or Controlling Officer for presentation to an Accounts Officer or cheque—drawing D.D.O. as the case may be, but lost either before payment or before such presentation to the Government Officer, who drew the original bill shall ascertain from the Accounts Officer or Cheque drawing DDO that payment has not been made on it, before he issues a duplicate thereof. The duplicate copy if issued must bear distinctly on its face the word 'duplicate' written in red ink. The fact that duplicate bill has been issued shall be immediately communicated to the Accounts Officer or cheque-drawing D.D.O. as the case may be, with instructions to refuse payments on the original bill if presented.

NOTE.—For the purposes of this rule, the Accounts Officer or cheque drawing DDO on receipt of a request from any Drawing or Controlling Officer shall, after due verification from his records, furnish a certificate in the following form :—

"Certified that Bill No.....dated.....  
for Rs.....(Rupees.....) reported by  
.....(Drawing Officer)  
to have been drawn by him in favour of---  
has not been paid, and will not be paid if presented  
hereafter".

(3) When any kind of bill is required to be prepared in duplicate or triplicate, only one copy shall be signed or counter-signed in full and the other copy or copies may be only initialled. Only the original copy shall be sent to Accounts Officer or cheque-drawing D.D.O. for payment.

37. *Stamps for receipts*—Receipts for all sums exceeding Rs. 20 must be stamped under section 3 read with item 53 of Schedule-I of the Indian Stamp Act, 1899 (2 of 1899) unless they are exempt from stamp duty.

NOTE 1.—The limit of Rs. 20 upto which a receipt is not required to be stamped should be applied to the net amount payable on a bill and not to the gross claim preferred therein.

NOTE 2.—Receipts for payment made outside India should be obtained from the payees and stamped in accordance with the local laws, if any, governing the stamping of such receipts.

38. *Source from which cheque books are to be obtained*.—(1) Subject as hereinafter provided in this rule, cheques on the accredited bank shall be drawn on forms contained in cheque books supplied by the Accounts Officer to the cheque drawing D.D.O. concerned. Cheque books are not to be obtained from the bank for the purpose.

(2) Drawing Officers of the Defence, Railways and Posts and Telegraphs Departments shall obtain their supplies of cheque books under departmental arrangements.

(3) Accounts Officers specially authorised by the Government to write cheques by means of cheque-perforating machines may obtain their supply of cheque forms by requisition from the Deputy Controller of Stamps, Central Stamp Stores, Nasik Road. Such cheque forms shall be in continuous lengths and shall not be bound in books.

39. *Intimating branch bank regarding cheque book to be used*.—(1) The Accounts Officer or cheque-drawing D.D.O. shall notify to the branch bank upon which he draws, the number of each cheque book which, from time to time; he brings into use and the number of cheques it contains. The bank will keep a record of these particulars for verifying the genuineness of the cheques presented for encashment.

NOTE.—Where cheques are authorised to be written by means of cheque perforating machines, there will be no separate book number on the cheque forms. In such cases, the numbers assigned to cheque forms intended to be used during a particular period shall be intimated to the relevant branches of the accredited bank by the concerned Principal Accounts Office.

40. *Scrutiny, safe custody and surrender of cheque books*.—(1) Cheque books shall, on receipt, be carefully examined by the drawing officer who should count the number of forms contained in each and record a certificate of count on the flyleaf.

(2) Each cheque book must be kept under lock and key in the personal custody of the Accounts Officer and cheque-drawing D.D.O. who, when relieved, shall take a receipt for the exact number of cheques made over to the relieving officer.

(3) In cases where withdrawal of funds by cheques is no longer necessary, all the cheque forms of cheque books which remain partly or wholly unused shall be surrendered to the Accounts Officer who will put to proper use the books which are wholly unused after either taking them on stock under intimation to the Principal Accounts Office and destroy by incineration the partly used ones under personal supervision after keeping note of the fact in the relevant records under proper attestation.

41. *Intimating branch bank about loss of cheque book, bank cheque form*.—The loss of a cheque book or a blank cheque form shall be notified promptly to the branch bank with which the Accounts Officer or cheque drawing D.D.O. concerned has his account.

42. *Instructions for indicating amounts of cheques*.—All cheques shall have written across them in words at right angles to the type, a sum a little in excess of that for which they are drawn; thus 'under rupees thirty only' will mean that the cheque is for a sum not less than Rs. 20 but less than Rs. 30 and similarly 'under rupees eight hundred only' will mean that it is for less than Rs. 800 but not less than Rs. 700. The amount shall be written in the manner prescribed for bills in clause (iii) of rule 33 and no abbreviation such as eleven hundred for 'one thousand one hundred' is permissible.

NOTE 1.—In drawing or cashing a cheque, it should be remembered that a common form of fraud consists in altering the words 'one' into 'four' by prefixing an 'f' changing the 'e' into 'r', the figures being easily altered to correspond. The word 'twenty' written carelessly has also sometimes been changed into 'seventy', the drawer of a cheque in which these words occur should, therefore, so write them as to make the fraud impossible.

NOTE 2.—The cross entry is not necessary if the amount in words is type perforated by special cheque writing machine.

NOTE 3.—There is no bar on cheques being drawn for less than Rs. 10. However, in the case of the Postal Section of the Posts and Telegraphs Department, the lowest sum for which a cheque may be issued is Rs. 100.

NOTE 4.—All cheques should be written and signed in indelible ink only.

43. *Attestation of corrections, alterations in a cheque*.—All corrections and alterations in a cheque shall be attested by the drawing officer over his full signature.

4.4. *Types of cheque forms.*—(1) Cheque drawn in favour of Government offices or Departments or payment on account of inter-departmental or inter-Governmental dues shall be crossed and the words "for credit to Government account and not payable in cash" written between the lines.

NOTE.—A distinct format for this type of cheques, bearing the superscription "Government Account" has been approved by the Controller General of Accounts for use by the Accounts Offices and also by cheque drawing D.D.Os who have to pay telephone bills through cheques of this category in terms of rule 114 and are functioning under the scheme of departmentalisation of Central (Civil) Accounts for the purpose of payment of inter-departmental, inter-Governmental claims. These cheques are not negotiable and not payable in cash but creditable to Government Account only. These special cheque forms, therefore, do not require to be crossed as indicated in this sub-rule.

(2) Cheques payable to Government officers to enable them to make disbursement in cash, such as of pay and allowances of establishments, of contingent expenditure on behalf of the Government, shall be issued in favour of the disbursing Government officer concerned by designation, the word "only" being added after the designation of the payee officer on the cheque. Such cheques shall bear the superscription "not transferable" on the top and are not negotiable.

NOTE 1.—A distinct format for this type of cheques bearing the superscription "Not-Transferable" has also been approved by the Controller General of Accounts for use by Accounts Offices and by cheque-drawing D.D.Os under the scheme referred to in the note under sub-rule (1).

NOTE 2.—In the case of such cheques, the payments will be made to the payee or to his messenger holding a letter or authority for proper identification. The specimen signatures of these officers will be supplied to the bank in advance and care will be taken by the bank to see that the signature given as discharge on the cheque agrees with the specimen signature on its records.

(3) (a) Subject to the provisions of clause (b), all cheques towards payment or personal claims of Government servants, pensioners, contractors, suppliers and public sector companies and corporation shall be drawn as payable to or order of the payee.

(b) Cheques coming within the purview of clause (a), if drawn on the bank shall be crossed with the superscription "Account Payee only" wherever the amount exceeds Rs. 1000 in regard to salary cheque, or wherever the amount exceed Rs. 250 in respect of non-salary cheques. Such non-salary cheque for an amount not exceeding Rs. 1000 may, however, be issued as open cheque if so desired by the payee but only as order cheque. It should be ensured that no payee makes it a practice to get uncrossed cheques in his favour as a matter of course.

NOTE 1.—A distinct format for this type of cheques bearing the words "Pay to.....or order"

on its body has been approved by the Controller General of Accounts for use by Accounts Offices and cheque drawing D.D.Os under the said scheme.

NOTE 2.—Government servants are permitted to receive their salary in cash or by cheque at their option. Acquittance for the payments made to them shall be obtained in accordance with the provisions of rule 92 of these rules. An option in this regard will, however, be exercised in March every year for the ensuing financial year. Payments other than of salary will also be made by the same kind of payment as of salary. However, in cases where salary is payable in cash, other payments like house building advance may nevertheless be paid by cheque if these are heavy and where specifically requested for in writing by the payee.

NOTE 3.—In cases where the working of any bank accredited to a Ministry, Department or Union territory is affected by go-slow and timely payment of salary and other payments is likely to be delayed, the officers and staff getting salary by cheques may be issued 'open' instead of 'Account Payee' cheques even when the amount to be paid in a case exceeds Rs. 1000. For this purpose, the provisions contained in clause (b) of sub-rule 3 may be relaxed by the Chief Controller of Accounts or Controller of Accounts or Deputy Controller of Accounts with the approval of the Financial Adviser in respect of payments to be made at the headquarters of the Ministry or Department. At other places, similar action may be taken by the concerned Pay and Accounts Officer with the approval of the Head of Department, subject to the condition that whenever such relaxation is granted, a report to that effect is immediately furnished to the Chief Controller, Controller of Accounts or Deputy Controller of Accounts, as the case may be. This procedure may also be followed by the relevant offices in the Posts and Telegraphs, Defence and Railway Departments.

NOTE 4.—'Open' cheque will invariably be made over to the individual payees through the concerned Drawing and Disbursing Officers who would be responsible for obtaining their acknowledgement in the register in Form GAR 11.

45. *Period of validity of a cheque.*—Cheque shall be payable at any time within three months after the month of issue; thus a cheque bearing any date in January is payable at any time upto 30th April.

NOTE.—The provisions of this rule do not apply to cheques drawn on local banks by the Indian Missions and Posts abroad. The period of currency of cheques in these cases will be determined according to local regulations of the country concerned.

46. *Procedure for revalidation of a time-barred cheque, etc.*—(1) A time-barred cheque may be received back by the drawer and in a case where its amount was not cancelled and written back in the accounts in accordance with the provisions of sub-rule (2) of rule 47 and it is not older than one year from its original date, may be revalidated under the signature of the drawer by changing the date; other-

wise, a new cheque may be issued in lieu thereof, after he satisfies himself about the reasons for its non-encashment and also justification for revalidation or issue of a new cheque in lieu. The fact of receipt of the time-barred cheque and action taken should be noted on its counterfoil and in the register of cheques delivered; and in the latter case, necessary cross reference should be given in the new counterfoil. Where the drawer of the cheque is a cheque drawing D.D.O., he should deface it suitably and forward it to the Pay and Accounts Office along with the list of payments, in support of the item representing the drawal of the new cheque.

(2) In the event of the non-return of the time-barred cheque to the drawer, the drawer should, on the expiry of the prescribed period of 3 months after the month of issue of the cheque, request the payee either to return the cheque or explain the causes for its non-return and take further action, as may be necessary, in terms of the provisions of rule 47 or 48, as the case may be.

**47. Procedure for cancellation of a cheque.—**(1) When it is necessary to cancel a cheque, (i) in cases where the cheque is not issued, its cancellation should be recorded with dated signature on the counterfoil and the cheque should be destroyed;

(ii) where it is issued and withdrawn, after similar note on its counterfoil, it should be defaced; and forwarded to the Pay and Accounts Office where the drawer is a cheque-drawing D.D.O.; entries in the accounts should be suitably reversed;

(iii) if the cheque is not in the drawer's possession, after satisfying himself with reference to his records (namely payment and error scrolls and register of cheques delivered) that it is not paid, he should promptly send an intimation by registered post (acknowledgement due) to the branch bank on which it is drawn to stop payment of the cheque. In case the drawer is a cheque-drawing D.D.O., he should inform the Pay and Accounts Office. If the currency of the cheque has not expired at the time of sending the intimation, the bank shall acknowledge in writing in the form indicated in clause (i) of sub-rule (2) of rule 48 that it has kept a note of the 'stop payment' order.

(2) A cheque remaining unpaid for any cause, six months after the month of its issue and not surrendered for renewal should be cancelled in the manner indicated in clause (iii) of sub-rule (1) with the difference that no acknowledgement of the stop order may be insisted from the bank. Its amount should also be written back in the accounts.

**NOTE.—**Fan-fold cheques used in the Defence Accounts Department and cheque forms in continuous lengths permitted to be used by certain offices under the provisions of sub-rule (3) of rule 38 have no counterfoil. The cancellation of such cheques, should, therefore, be recorded by the drawing office on the copy of the schedule of cheques issued and the register of bill payments, as the case may be.

**48. Lost cheques.—**(1) A request for the issue of a cheque in lieu of a cheque alleged to be lost, may be entertained if the request is received by the Pay and Accounts Officer or Accounts Officer or cheque-drawing D.D.O. who had issued the original cheque, within a period of one year from the date of issue of the original cheque, irrespective of the date on which the relevant claim had accrued. However, the concerned Principal Accounts Officer may, nevertheless, order entertainment of such a request received by the Pay and Accounts Officer or Accounts Officer of cheque-drawing D.D.O. within a period of 3-1/2 years from the date on which the relevant claim had become due, wherever this is beneficial.

(2) The Pay and Accounts Officer shall proceed with a request relating to a cheque issued by him and which satisfies the above conditions in the manner stated below :

- (i) The Pay and Accounts Office should send an intimation by registered post, acknowledgment due, to the bank drawn on regarding the alleged loss of the cheque and advise it to stop payment if the cheque alleged to have been lost is presented for payment thereafter. If the currency of such a cheque has not expired in terms of rule 45 *ibid* at the time of sending such an intimation, the bank shall acknowledge in writing in the following form, that it has kept a note of the Stop Payment Order :—

"We acknowledge receipt of your letter No. .... dated.....and advice having noted to stop payment of cheque No. .... dated.....for Rs. ....Rupees favouring....."

In this connection, it is certified, that cheque No. ....dated.....for Rs. .... reported by the drawing officer to have been drawn by him on this bank in favour of.....will not be paid if presented thereafter."

In case, however, the currency of the cheque alleged to have been lost has expired when the intimation regarding loss of cheque is sent to the bank, no acknowledgement of the Stop Payment Order may be insisted from the bank. The postal acknowledgement may be treated as sufficient for the record of the Pay and Accounts Office.

- (ii) The Pay and Accounts Officer should satisfy himself with reference to the records maintained in his office such as the payment or error scrolls received from the pay bank and register of cheques delivered, that the payment of the cheque in question has not been made. He should also keep a suitable note on the counterfoil of the lost cheque and against the relevant entries in the register of cheques delivered and paid voucher, regarding the issue of a fresh cheque in lieu of the lost one.

(iii) The Party requesting for the issuance of a fresh cheque in lieu of the lost one should execute an indemnity bond in Form G. A. R. 12. However, in the case of a Government Department, Public Undertakings wholly owned by Government or the bank, the execution of such an indemnity bond is not necessary but a fresh cheque should, in these cases, be issued only on receipt of a certificate that the cheque alleged to have been lost was not received by them or having received the same, it was lost and further that it will be returned to the Pay and Accounts Office if found afterwards.

(iv) on completion of the requirements in clauses (i) to (iii), the Pay and Accounts Officer may issue a fresh cheque in lieu of the lost one under intimation to the drawee office.

NOTE : If the currency of the lost cheque expires on Saturday, the Pay and Accounts Officer shall also verify the scroll of cheques paid for the subsequent working day of the bank for purposes of clause (ii) and sub-rule (3).

(3) When cheque drawing D.D.O. reports to the paying branch of the bank about a cheque issued by him having been lost, the bank shall record a 'Stop' against the cheque and issue an acknowledgement in the form given in clause (i) of sub-rule 2. On receiving a copy of this acknowledgement from the said cheque-drawing D.D.O., the Pay and Accounts Officer concerned will after verification of his relevant records such as register of cheques delivered and after keeping a suitable note against the relevant entry in that register, issue a non-payment certificate to the cheque drawing D.D.O. in the following form :—

"Certified that cheque No.—dated—for Rs.—reported by (the drawing officer) to have been drawn by him on.....branch of .....bank in favour of—has not been paid".

The cheque-drawing D.D.O. will note particulars of the non-payment certificate received by him against the relevant entry in the office copy of the list of payments, to indicate that the original cheque has not been paid and it has been 'stopped' from payment. A similar note will also be made by him on the counterfoil of that cheque and office copy of the relevant paid voucher before issuing a fresh cheque in lieu thereof. Provisions of clause (iii) of sub-rule 2 will be followed for the purpose of issue of a fresh cheque and the number and date of the fresh cheque will also be noted on the list of payments, paid voucher and counterfoil of the old and cancelled cheque. While the paying bank need not thus issue 'non-payment certificate', there will be no change in their responsibilities in regard to lost cheques. All usual precautions will continue to be exercised by them with a view to ensuring that a cheque in respect of which 'stop' advice has been received, is not subsequently paid.

1158 CI/87—9

(4) If it is found afterwards, that the original cheque had been paid, the Pay and Accounts Officer will take up the matter with the paying branch telegraphically and stop payment of the renewed cheque if not already paid. He will also reverse the entries made in the relevant record (including counterfoils) on this account on receipt of confirmation of this fact from the paying branch. In case the renewed cheque is reported to have been paid by then, he will price the paid amount under the head of account "858-Suspense Accounts-Suspense Account (Civil)-cheques cancelled but paid" till the matter is investigated and the amount is recovered or written off. The paid cheque will also be removed from the payment scroll and kept in the personal custody of the Pay and Accounts Officer till then. In case the fact of such payment is noticed by the drawing and disbursing officer, he will report the matter immediately to the paying branch and inform the Pay and Accounts Officer accordingly by a telegram for further action.

49. *Date of payment.*—(1) For the purpose of this rule, payment realised by the payee by encashing a cheque revalidated in terms of sub-rule (1) of rule 46 or a fresh cheque obtained in terms of sub-rule (1) of rule 48 shall be treated as payment realised by encashing the original cheque. Without prejudice to the provisions of rule 190 of the General Financial Rules 1963, the date of payment when payment is made by a cheque of the type referred to in clause (a) of sub-rule (3) of rule 44 will be reckoned as—

- (i) if the cheque is handed over to the payee or to his authorised messenger,
  - (a) the bank's working day next to the date of the cheque if the cheque does not bear superscription in terms of Note 2 or
  - (b) the specific date superscribed in terms of Note 2 on the cheque, as the case may be; or
- (ii) if it is posted to the payee in pursuance of a request for sending it by post, the date on which the cover containing it is put into the post or the date under sub-clause (b) of clause (i), whichever is later.

(2) Wherever payment is arranged by means of a bank draft to a payee located at a station different from that of the authority competent to draw relevant cheque (against which the draft is purchased), the date of payment will be reckoned as—

- (i) date on which it is handed over to the payee or his authorised agent (presuming that no undue delay is caused by the payee in this regard) or the specific date superscribed in terms of Note 2, if the latter date is later; or
- (ii) if it is posted to the payee, the date on which the cover containing it is put into the post or the said specific date whichever is later, as the case may be.

NOTE 1.—Payment made by Government by postal money order or by any other recognised mode

of remitting money by post shall be reckoned as having been made on the date on which the receipt for the money is issued by the post office.

NOTE 2.—The superscription “payable on or after...” (specific date of payment to be indicated in the blank space) may be recorded on cheques wherever necessary. The superscription should invariably be affixed with a rubber stamp in bold letters just below the date of issue of the cheque. The contemplated due date of payment should preferably be written in red ink. In the case of a bank draft also, similar superscription could be got endorsed by the bank.

(3) Cases of payment of Rs. 1 crore and above to a public sector undertaking/Government aided institution, have to be authorised by the concerned PAO at New Delhi through the Reserve Bank of India, New Delhi, which will afford credit to the bank (current) account of the beneficiary by affording contra-debit to the Ministry's/Department's account with the Reserve Bank. The date of payment in such cases will be the date indicated against the relevant entry in the payment scroll rendered by the Reserve Bank.

50. *Letters of Credit against assignment accounts, etc.*—(1) The Accounts Officer concerned shall communicate to the relevant branch of the accredited bank, the amount of quarterly assignment authorised in favour of cheque drawing D.D.O.s rendering account to him. A fresh letter of credit, issued after expiry of the period prescribed in the earlier letter of credit will be treated as an addition to the unspent balance of the earlier letter of credit. The Pay and Accounts Officers, while communicating the assignment for the second and subsequent quarters should indicate not only the amount assigned for that quarter, but also the progressive total of assignment upto the end of the quarter so that the bank is able to ensure that the total cumulative draws from the beginning of the year do not exceed the total progressive assignments. However, the assignment remaining unspent as at the end of a financial year is not to be carried forward to the first quarter of the next financial year. The paying branch is responsible to ensure that at no time the amount assigned in the letter of credit is exceeded by the payment of any cheque. The cheques actually issued during the last quarter but presented for payment during the next quarter (within the period of validity) will be taken by the bank against the assignment of the year in which they were drawn and not against the assignment of the year in which they are paid.

(2) A drawing officer in whose favour an assignment account has been opened in the accredited bank, is not permitted to draw the whole amount and place it in a separate account in the bank or in a private account.

NOTE.—It is not also permissible to draw cheques and deposit the amount in the department's cash chest at the end of the year for the purpose of showing the full amount of the grant as utilised.

51. *Specimen signatures and other safeguards.*—(1) Every Government officer who is authorised to

(i) sign or countersign bills shall send a specimen of his signatures to his Accounts Officer through some superior officer or predecessor whose specimen signature is already with the Accounts Officer and (ii) draw cheques, shall send specimen of his signatures similarly to the branch bank concerned (and also to the Accounts Officer in cases where the officer is cheque-drawing D.D.O.). When such an officer makes over charge of his office to another, he shall likewise send a specimen of the signature of the relieving officer to the Accounts Officer and bank concerned.

(2) Specimen signatures when forwarded on a sheet of paper, other than the forwarding letter itself, must be duly attested by the officer signing the forwarding letter.

NOTE.—The Mint Masters are exempted from circulating the specimen signature of their officers issuing Mint Out-turn Certificates payable at the bank.

52. *Comparison of signature with the specimen, etc.*—(i) With regard to claims presented, the signature of the drawing officer shall be compared carefully with his specimen signature received under rule 51 before payment is ordered.

NOTE.—Specimen signatures received should be carefully pasted in guard files which must be kept in the personal custody of the Accounts Officer and cheque drawing D.D.O.

(2) Special precautions must be taken as regards all bills and documents showing signs of alteration and if such documents be frequently received from any office, the attention of the Head of the Office shall be formally drawn to the irregularity.

(3) No document bearing an erasure can be accepted and payment on such documents shall be refused and a fresh document called for.

53. *Special seal to be affixed on payment authorities.*—All orders and authorities for payment wherever required to be issued from one Accounts Office on another (e.g. Pension Payment authority) will be stamped with a special seal, which will remain in the personal custody of the officer signing them, and specimen impression of the seal duly attested will be supplied to all Accounts Officers concerned.

NOTE.—The provisions of this rule are not applicable to payment orders issued by or upon Defence Accounts Officers.

54. *Payment by postal money order.*—(1) In case in which money due by the Government is paid by Postal Money Order, the cost of remittance shall, in the absence of any special rule or order to the contrary, be borne by the payee.

(2) Wherever money is withdrawn by departmental officers under these rules, from Government Account for payment, such as to a refundee in cash, and the claimant does not receive it (or arrange to receive it) within a month from the date of drawal in spite of intimation thereof, and where individual

payments are of value upto Rs. 100, the money may be remitted to the payee by postal money order irrespective of whether a request to this effect has been received from the payee or not.

55. *Rules applicable to officers in charge of Military Treasury chest etc. in dealing with claims.*—Unless there be anything repugnant in the subject or context, and subject to such variation or modification as may be authorised by departmental regulations, the rules contained in Rules 177 to 204 of the Treasury Rules of the Central Government shall be followed generally by officers-in-charge of Military Treasuries chests, and offices of the Posts and Telegraphs department mentioned in rule 4, in dealing with claims against the Government that may be presented to them for disbursement.

56. *Vouchers for payment.*—Subject as herein-after provided in this rule, a Government officer entrusted with the payment of money shall obtain for every payment he makes, including repayment of sums previously lodged with the Government, a voucher setting forth full and clear particulars of the claim and all information necessary for its proper classification and identification in the accounts. Every voucher must bear, or have attached to it, an acknowledgement of the payment signed by the person by whom or on whose behalf the claim is put forward. The acknowledgement shall be taken at the time of payment.

NOTE 1.—As adjustment bills for 'Nil' amount involve no payment, it is not necessary to insist upon any acknowledgement of payment in respect of such bills.

NOTE.—A single receipt, stamped where necessary, given by a payee in acknowledgement of several payments or a lump sum payment, either in cash or by cheque, made to him on one occasion, shall constitute a valid quitance and the disbursing officer, in such cases, should give cross reference on all vouchers to which the receipt relates.

57. *Certificate of payment in certain circumstances.*—In all cases in which it is not possible or expedient to support a payment by voucher or by the payee's receipt, a certificate of payment duly signed by the disbursing officer and counter-signed by his superior officer, together with a memorandum explaining the circumstances, should invariably be placed on record and submitted to the Accounts Officer where necessary. Full particulars of the claims should invariably be set forth; and where this necessitates the use of a regular bill form, the certificate itself may be recorded thereon.

NOTE 1.—In case of articles received by value payable post, the value payable cover together with the invoice or bill showing the details of the items paid for, may be accepted as a voucher. The disbursing officer should endorse a note on the cover to the effect that the payment was made through the Post Office and this also covers charges for the money order commission.

NOTE 2.—A certified copy, marked 'duplicate', of a receipted voucher may be retained by the dis-

bursing officer, should this be necessary to complete the record of his office, but the payee should not be requested to sign such a copy give a duplicate acknowledgement of the payment.

58. *Scrutiny of claims presented to a departmental office.*—The provisions of rules 33 and 37 regarding the preparation of bills and giving of stamped receipts shall be carefully observed in regard to claims presented at a departmental office of disbursement.

NOTE.—Cash memoranda which do not contain an acknowledgement of the receipt of money from persons named therein are not receipt within the meaning of clause (23) of section 2 of the Indian Stamp Act, 1899 (2 of 1899). Further, the mere writing of the purchaser's name and address on a cash memorandum for delivery purposes does not transform it into an acknowledgement to the purchaser that the money has been paid. Cash memoranda will not, therefore, be regarded as sub-vouchers in audit unless they contain an acknowledgement of the receipt of money from the person named therein (with stamps affixed when the amount exceeds Rs. 20), or, in cases where this is not practicable, they are stamped 'paid' and initialled by the drawing and disbursing officer. The cash memoranda submitted in support of the claims for reimbursement of the cost of special medicines purchased from the market under the Medical Attendance Rules need not, however, be stamped or bear the supplier's acknowledgement.

59. *Instructions relating to affixing pay orders, defacing of stamps affixed on vouchers and manner of cancellation of vouchers.*—(1) Every voucher must bear a pay order signed or initialled by the responsible disbursing officer, specifying the amount payable both in words and figures. All pay orders must be signed by hand and in ink.

(2) All paid vouchers must be stamped 'paid' or so cancelled that they cannot be used a second time. Stamps affixed to vouchers must also be cancelled so that they may not be used again.

(3) All the sub-vouchers to bills must be cancelled in such a manner that they cannot be subsequently used for presenting fraudulent claims or other fraudulent purposes.

60. *Safe custody etc., of vouchers and acquittances which are not required to be submitted to Accounts Offices.*—(1) Vouchers and acquittances which are not required to be submitted to the Accounts Officer shall be filed and retained carefully in the office concerned as important documents till they are destroyed under the orders of competent authority.

(2) The provisions of rule 109, with regard to cancellation and destruction of sub-vouchers relating to contingent expenditure shall apply generally to sub-vouchers in respect of other classes of payments, unless they are governed by special departmental regulations or orders of the Government to the contrary.



61. *Overcharges.*—Subject to such special orders as the Government may issue in any individual case, the responsibility for an overcharge shall rest primarily with the drawer of a bill, and it is only in the event of culpable negligence on the part of the controlling officer or of the Accounts Officer that the question of recovery from either of them may be considered.

62. *Audit objections and recoveries.*—(1) Every Government servant must attend promptly to all objections and orders communicated to him by the Accounts Officer, Internal Check Inspecting Officer and Statutory Audit Officer.

(2) When an Accounts Officer disallows a payment as unauthorised, the disbursing officer is bound not only to recover the amount disallowed without listening to any objection or protest but to refuse to pay it in future till the Accounts Officer authorises the payment to be resumed.

NOTE.—If a Government servant from whom a recovery is ordered is transferred to the jurisdiction of another disbursing officer, the orders of recovery should be passed on to that disbursing officer without delay.

(3) Recoveries may not ordinarily be made at a rate exceeding one-third of pay unless the Government servant affected has, in receiving the excess, acted contrary to orders or without due justification or taken an advance for a specific purpose, not utilised it for the purpose (for which the advance was sanctioned) within the prescribed period, and failed to refund the outstanding amount within the stipulated date.

## SECTION II.—PERSONAL CLAIMS OF GOVERNMENT SERVANTS

63. *Application.*—The provisions contained in the rules in this section apply generally to personal claims such as pay and allowances of Government Servants working in Central Civil Ministries, Departments and Union territories. In their application to such claims payable at a departmental office of disbursement functioning under Defence, Railways and Posts and Telegraphs Departments, these rules are subject to such variation or modification as may be authorised by their departmental regulations.

64. *Due date for payment of salaries.*—(1) Subject to such special orders as may be issued by the Government from time to time in relation to specified Department or places or both bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants may be signed at any time not earlier than 5 days before the last working day of the month by the labour of which such pay and allowances are earned and shall be due for payment on the last working day of the month to which they relate. However, the pay and allowance for the month of March shall be paid on the first working day of April.

(2) The Government may, in special cases, relax and of the conditions specified in this rule.

*Explanation 1.*—For the purpose of this rule, 'working day' shall be deemed to be a day on which

the office in which the disbursement is to be made, the Accounts Pay & Accounts office which has issued the salary cheque and the bank are all open for transacting their respective ordinary business, so that withdrawal of moneys and disbursement thereof become practicable on the same day.

*Explanation 2.*—In the case of an industrial establishment where payments are staggered and made on days specifically fixed for the purpose, the pay due on any of the specified days may be disbursed on the preceding working day if the specified day on which pay is due is a public holiday.

*Explanation 3.*—In the case of industrial establishments where disbursement of salaries to the officers and staff are not staggered but made on a single day, the amount required for such disbursement may be drawn on the day preceding the day on which the disbursement is to be made if the latter day happens to be a half working day subject to suitable overnight security arrangements being made for the safe custody of the amounts drawn.

NOTE 1.—In the following cases, monthly bills for pay and allowances may be signed and presented earlier than 5 days before the last working day of the month :—

(a) the monthly salary bills to be presented at the offices of the departmental Pay and Accounts Officers and cheque drawing DDOs may be signed well in time to ensure that they reach the concerned office by the 20th of the month to which the bills relate ;

(b) the monthly bills or pay and allowances of all Government servants posted at localities remote from the station of the concerned drawing and disbursing officer, to whom remittances of the monthly salary, even by the quickest possible means, cannot reach within a reasonable time, say, the first seven working days of the next month, and also such bills in respect of Government servants who are on tour and payment is required to be made to them at the station where they are on tour, may be presented to the Accounts Officer, or Cheque Drawing DDO as the case may be, not earlier than the 15th of the month to which the pay and allowances relate so as to obtain the necessary outstation bank drafts to arrange for the despatch so as to reach the claimants within the first 7 working days of the next month; or in case of absence of banking facility at the remote locality for encashing cheques, or bank drafts, in order to arrange remittance in such other manner as may be authorised.

NOTE 2.—In the case of the Indian Missions abroad, pay and allowances of the locally recruited staff may be disbursed in accordance with the local laws and customs.

65. *Cases in which drawal and disbursements for part of a month permitted.*—In the following cases



separate bills may be presented for pay and allowances (including for joining time, if any) or leave salary due for part of a month and such bills may be paid before the end of the month :

(a) When a Government servant proceeds on transfer, deputation, leave or vacation—

(i) to or from a place outside India from or to a place in India, or

(ii) from any place outside India to another place outside India.

**NOTE**—If a Government servant is permitted to draw his leave salary in India, he will not be paid upto the date of his relief but will be allowed to draw his pay and allowances for the broken period of the month along with the leave salary for the rest of the month.

(b) When a Government servant is transferred to another account circle; or within the same account circle when involving change of drawing and disbursing officer on account of transfer between or within Civil Ministries and Departments.

(c) When a Government servant finally quits the service of the Government, or is transferred to foreign service or on deputation to a State Government.

(d) When a Government servant proceeding on leave from a post in a country outside India, draws in that country leave salary up to date prior to that on which he leaves that country.

(e) When, on occasions of local importance and following local practice, Heads of Indian Embassies, High Commissions or other Missions abroad, authorise payment of salary and allowances of the locally recruited employees for the period not beyond the date preceding the day of payment.

**66. Form and preparation of pay and travelling allowance bills.**—(1) Bills for pay, fixed allowances (including permanent travelling allowance, conveyance allowance) and leave salary shall be prepared in Form G.A.R. 13. Departments which are using data writing machines, such as the Bradma machine for the preparation of paybills shall substitute inner pages of Forms G.A.R. 13 with pages in Form GAR 13A. Bills for travelling allowance, other than permanent or fixed allowances shall be presented in Form G.A.R. 14, along with the claims in Form 14A, 14B or 14C as the case may be.

**Exception.**—Pay and fixed allowances of President, Vice-President, Ministers and Officers appointed under the seal of the President, and non-officials appointed on Committees, etc. set up by Government will be claimed on bills in Form G.A.R. 15. Their travelling allowance claims will be presented on bills in Form G.A.R. 16. Travelling allowance claims of non-officials appointed on committees etc. by the Government will be countersigned by the officer declared as a Controlling Officer for this purpose.

(2) A separate pay bill should be prepared for:—

(i) establishments whose charges are debitable to different heads of account;

(ii) personnel to whom salary is payable individually by cheques and

(iii) group 'D' employees.

Each of the bills may be prepared, by including both permanent and temporary establishments, and divided into separate sections comprising the establishments and indicating the description of each section prominently, along with sanctioned number of posts included therein. (In the case of large establishments, separate bills may be prepared for different sections, if administratively found convenient). While for permanent posts the sanctioned strength need only be indicated at the top of each section of posts, in the case of temporary posts, the number and date of the sanction letter shall also be indicated. In cases where sanction for continuance of posts has been applied for, the drawing and disbursing officer shall indicate this fact in the bill and draw pay and allowances of the persons concerned at earlier rates. Except as provided in sub-rule (4), the name of every incumbent shall be shown against each post and the rates of pay and allowances claimed for each shall also be shown. When pay and allowances are drawn for a portion of a month only, the actual period for which these payments are claimed shall be mentioned against the concerned Government servant in the body of the bill. The other instructions printed on the form of the bill should also be carefully followed.

(3) Entries in all the money columns of the bill shall be totalled separately under each section and part; and the totals written in red ink. The totals must be checked by the drawing officer himself or by some responsible person other than the person preparing the bill.

(4) (a) Names of non-gazetted Government servants of the following categories shall be omitted :

(i) all persons in Central Services Group D;

(ii) all head constables and constables.

(b) The Government may, in consultation with the Comptroller and Auditor-General, extend the provisions of this rule to other specified classes of establishments where entry of names in the pay bills is not essential for pre-check or audit purposes or both :

Provided that in all such cases a certificate in the following form shall be endorsed on the bill, namely :—

“Certified that all persons whose names are omitted from, but whose pay has been drawn in this bill, have actually been employed during the month, that full details of the emoluments drawn for them working up to the total included in this bill have been duly shown in the Pay Bill Register and that the emoluments drawn are according to the relevant rules and orders”.

(c) The claims of Government servants whose names are omitted under the provisions of this rule

shall not be lumped together and entered as a single item in the bills but the bills must show separately the number of employees on different rates of pay or with different designations.

NOTE—A Pay Bill Register in Form G.A.R. 17 and abstract of Pay Bill in Form G.A.R. 18 shall be maintained, the former being in the form of a ledger for recording the dues payable and deductions made in respect of each claim for pay and allowances of a Government servant and the latter being an abstract of pay and allowance bills presented for payment. No office copy of a regular monthly pay and allowances bill need be maintained, but a Bill check register in Form G.A.R. 19 shall be maintained, which will be made use of in preparing the sectionwise acquittance rolls in large establishments where pay is disbursed through Section Supervisors. In small establishment where pay is disbursed directly by the cashier, this register is not required, but net total can be copied out on acquittance roll from each bill.

67. *Absentee statement.*—The monthly bill shall be supported by an absentee statement in Form G.A.R. 20 if a Government servant, other than that belonging to any of the categories covered by sub-rule (4) of rule 66 was absent during the month either on special duty or suspension, or with or without leave other than casual leave, or when a post is left vacant substantively. This statement is required to be submitted only in respect of long leave chains/spells and other long-term vacancies caused due to death, suspension, transfer, deputation etc. against which either postings or officiating arrangements are made.

68. *Increment Certificate.*—(1) To the first bill in which a periodical increment is drawn for a Government servant, a certificate in Form GAR 21 shall be appended. In the case of Government servants whose names are omitted from pay bill under sub-rule (4) of rule 66, such certificates need not be so attached to the pay bills but should be made available for test check during local audit.

(2) Of the two alternative certificates printed in Form GAR 21, the former may be used in any case in which the increment becomes due to the Government servant concerned for having been incumbent of the post specified for the prescribed term counting from the date of the last increment or of appointment to the post, excluding periods such as of absence from duty not counting for increment and absence on extraordinary leave, and if he has held a post in an officiating capacity, or if the post held by him substantively was a temporary post, kinds of leave which are shown in the tabular portion of the certificate. In all other cases, the second alternative form of certificate shall be used and it shall be supported by an explanatory memorandum showing briefly but clearly the grounds on which the increment is claimed.

(3) When an increment claimed operates to carry a Government servant over an efficiency bar, it must be supported by a declaration from the authority empowered to allow the increment that it has satisfied itself that the Government servant concerned is fit to cross the efficiency bar.

69. *Affixing prescribed certificates.*—Claim for house rent or any other fixed allowance shall be supported by such certificates as may be prescribed by Government from time to time.

70. *Fund deductions.*—The duty of noting the proper deduction to be made from pay bills on account of Provident and other funds shall devolve on the drawer of the bill but no discretion is allowed in carrying out any order received from the Accounts Officer to make any particular deduction. The procedure to be followed in making such deductions is laid down in Section II of Part IV of these rules.

71. *Income-tax deductions.*—Deduction from pay bills on account of Income Tax shall be made strictly in accordance with the relevant provisions of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961) as amended from time to time and the rules and orders issued thereunder.

72. *House rent or licence fee deductions.*—When demand statements (in duplicate) for licence fee of public buildings recoverable from Government servants are received from the Public Works Divisional office or any other authority in charge of such buildings, the Heads of Offices or drawing and disbursing officers shall make the necessary deductions as specified therein from the relevant bill in which pay is drawn. After the recovery is made, one copy of the demand statement shall be returned to the authority from which it was received after noting the amount(s) recovered and recording a certificate to the effect that the recovery is in order and has been made and that the emoluments are correct.

(2) If the licence fee recoverable from a Govt. servant is limited to a certain percentage of his emoluments, the particulars of such emoluments shall be noted in the remarks column of the demand statement before its return. If, after the return of the demand statement, the emoluments of the Government servant are changed retrospectively, such changes shall either be shown in the next demand statement or intimated to the authority concerned by a special letter.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule,

(i) the recovery of licence fee from Government servants of the Central Government in respect of buildings belonging to a State may be made in accordance with such procedure as may be prescribed by the Government of that State, and

(ii) Departments of the Central Government may, after consultation with the Accounts Officer, prescribe such detailed rules or procedure as may be necessary for recovery of licence fee in respect of such buildings under their administrative control

(4) The provisions of this rule apply *mutatis mutandis* to recoveries of other charges, such as additional licence fee for furniture, electric, water heating and sanitary installations and charges for consumption of water and electricity, which may, under the orders of competent authority, be recovered in the same way as, and together with, licence fee for building proper.

(5) The procedure under sub-rules (1) to (4) shall not apply to the General Pool accommodation under the Control of Director of Estates. The Directorate of Estates, including its Regional offices, issue standing demand statements on receipt of which the Heads of Offices or drawing and disbursing officers, as the case may be, should make the deductions of the licence fee specified therein from the next relevant bill in which pay is drawn. They should prepare a schedule in support of the deductions made in the relevant bill and attach thereto. After booking the amount of deductions to the receipt head, the Accounts Officer will pass on the schedule to the Assistant Director (Accounts), New Delhi or the concerned Estate Manager indicating the total amount recovered and other relevant details if any.

(6) In cases where any general pool accommodation is allotted to officers whose pay and allowances are drawn from other than Central Government's Civil Estimates i.e. Posts and Telegraphs, Railways, Defence or State Governments and other cash paying departments, licence fee recovered is required to be remitted by the respective Accounts Officer to the Directorate of Estates by cheque or draft duly supported by the detailed schedules.

73. *Recoveries ordered by Accounts Officer.*—Deductions on account of sums disallowed from pay or other bills by the Accounts Officer in the course of post check (or when the deduction could not be effected for any reason from the bill during pre-check) shall be made strictly in accordance with the instructions issued by him. The recovery of a sum disallowed from a pay bill may be made from the next pay bill. A sum disallowed from a travelling allowance bill may be recovered from the next payment of travelling allowance, or in cash or from the next pay bill if the Government servant concerned does not, within a month, present any other travelling allowance bill.

74. *Attachment of debt.*—(1) When the pay of a Government servant is attached by any order of a Court of Law, it is the duty of the officer receiving the attachment order to see that the proper deduction is made in satisfaction of such order from the pay of the Government servant concerned, and to keep a record of such deductions in form G.A.R. 22.

(2) If a Government servant is adjudged insolvent, the attachable portion of his salary vests in the Court that passed the order of insolvency or the Receiver appointed by the Court. The amounts which have been under attachment in execution of the decree against the insolvent shall also, after the order of insolvency, vest in such Court or the Receiver, and the attached amounts in such cases, instead of being sent to the various courts which issued the orders of attachment, should be sent to the Insolvency Court or the Receiver for pro rata distribution among all the creditors of the insolvent Government servant.

NOTE 1.—The extent to which the emoluments of a Government servant are exempt from attachment for debt is laid down in sub-section (1) of section 60 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908). The following is an extract of the relevant provision of the said sub-section :

"60 (1) The following property is liable to attachment.....in execution of a decree....."

Provided that the following particulars shall not be liable to such attachment.....namely :—

- (i) salary to the extent of the first four hundred rupees and two third of the remainder in execution of any decree other than a decree for maintenance ;

Provided that where any part of such portion of the salary as is liable to attachment has been under attachment, whether continuously or intermittently, for a total period of twenty-four months, such portion shall be exempt from attachment until the expiry of further period of twelve months, and where such attachment has been made in execution of one and the same decree, shall, after the attachment has continued for a total period of twenty-four months, be finally exempt from attachment in execution of that decree.

- (ia) One third of the salary in execution of any decree for maintenance ;

(1) any allowance forming part of the emoluments of any servant of the Government.....which the appropriate Government may, by notification in the official gazette, declare to be exempt from attachment, and any subsistence grant or allowance made to any such servant.....while under suspension ;

*Explanation II.*—In clause (i) and (ia) 'salary' means the total monthly emoluments excluding any allowance declared exempt from attachment under the provisions of clause (c), derived by a person from his employment whether on duty or on leave.

*Explanation III.*—In clause (1), 'appropriate Government' means.—

- (i) as respects any person in the service of the Central Government.....the Central Government ;
- (ii) as respects any other servant of the Government or a servant of any other local authority, the State Government.

*Explanation IV.*—For the purposes of this proviso, "Wages" includes bonus and "labourer" includes a skilled, un-skilled or semi-skilled labourer.

NOTE 2.—The following declarations have been issued by the Central Government under clause (1) of the proviso to sub-section (1) of section 60 of the Code of Civil Procedure :—

- (1) The following allowances payable to any public officer in the service of the Government, or any servant of a Railway, or of a cantonment authority or a Port

Authority of a major port, shall be exempt from attachment by order of a Court :—

- (i) All kinds of travelling allowances.
- (ii) All kinds of conveyance allowances.
- (iii) Allowances granted for meeting the cost of—
  - (a) uniforms, and
  - (b) rations.
- (iv) Allowances granted as compensation for higher cost of living in localities considered by the Government to be expensive localities, including hill stations.
- (v) All house-rent allowances.
- (vi) Dearness Allowance or any other allowance granted to provide relief against the increased cost of living.
- (vii) A foreign allowance, *frais de representation* in the case of Diplomatic Missions, assigned to officers serving in posts abroad.
- (viii) Children's education allowance (whether described as such or as children educational assistance or any other manner).
- (ix) All amounts paid by way of reimbursement of medical expenses.

NOTE 3.—Dearness pay, which is really a part of the dearness allowance and is treated as pay for certain specific purposes only, is also exempt from attachment by order of a Court.

In accordance with the above provision, the maximum amount attachable by a Civil Court, for decrees other than decrees for maintenance is to be calculated thus :—

If the total gross emoluments earned by the Government servant are represented by 'X' and the allowances declared to be exempt from attachment (*vide* Note 2 below the preceding rule) and the subsistence grant or allowance to such Government servant if he is under suspension, are represented by 'Y', the amount attachable will be  $X - Y - 400$ .

### 3

NOTE 4.—The decrees awarded by Courts prior to the first day of February 1977 would have been based upon the limit of first two hundred rupees and one-half of the remainder, in force from 4th September, 1963 or the limit of the first hundred rupees and one-half of the remainder, in force prior to that date. Such decrees would continue to be valid until revised by the Courts.

[GJM F. No. F. II(11)-B(TR)/77 dated 28th June, 1977]

75. *Action to be taken with reference to a second or subsequent attachment order.*—(1) If an order of attachment against a Government servant is received before a previous order of attachment against the same Government servant has been fully complied with, the

recoveries shall be made by the disbursing officer so long as the total amount recoverable with reference to attachment orders is within the maximum limit prescribed in rule 74.

(2) If a new attachment order has the result of the total attachable amount exceeding the maximum limit prescribed, the disbursing officer shall return the new attachment order to the court concerned with a statement showing :—

- (i) particulars of the existing attachment(s),
- (ii) particulars into the amount(s) withheld and paid up-to-date into the Court(s) concerned,
- (iii) the amount(s) remaining to be recovered.

76. *Deductions which are to be effected from the non-attachable portion.*—Any deductions which may have to be made on account of subscriptions to provident funds recognised by Government, taxes on income payable by the Government servant, dues of co-operative societies and debts due to Government should be made from the non-attachable portion of the Government servant's salary.

77. *Procedure for recovery based on attachment orders and remittance to the court.*—Without prejudice to the appropriate provisions of the Code of Civil Procedure, 1903 (5 of 1908), the procedure to be followed by the drawing and disbursing officers in making recoveries from pay and allowances of Government servants, of amounts in compliance with attachment orders issued by Courts shall be regulated in accordance with the following rules namely :—

- (1) Subject as hereinafter provided in this rule, the gross amount of pay and allowances of the Government servant shall be worked out on the pay bill as usual. Wherever the payment to the Government servant is by means of cheque, the net entitlement arrived at after making deductions on account of provident fund, taxes on income as per rule 76, shall be split into the amount attachable under the Court attachment order and the balance to be disbursed to the Government servant concerned, to enable two separate cheques to be prepared respectively for the amount to be remitted to the Court concerned and that payable to the officer. Wherever the salary is payable in cash, there is no need of any break up to be shown in the pay bill, but this may be done distinctly in the acquittance roll (Form GAR 24).
- (2) In the case of an attachment order issued by a Court in India against a Government servant whose pay and allowances are to be disbursed outside the local limits to which the Code of Civil Procedure, 1908 extends, the drawing and disbursing officer of the concerned Ministry, Department or Union territory in India will be responsible for drawing the amount recoverable monthly in compliance with the attached order and remitting them to the attachment order unless timely intimation is received by him of the death of the Government servant or of

any other event necessitating the discontinuance of such payments.

- (3) In cases in which a judgment-debtor does not sign the acquittance roll and internationally allows his pay to remain undischarged in order to evade payment on account of an attachment order issued by a Court of law, the head of the office may draw the pay of the judgment-debtor in satisfaction of the attachment order, subject to the prescribed restrictions, and remit the amount to the court concerned.

- (4) The amounts drawn under sub-rules (2) and (3) shall be treated for all purposes as payment of the dues of the Government servant to that extent and particulars of the attachment order will be cited in the pay bill or the acquittance roll as an authority for the charge and the Court's receipt for the amounts shall be filed with the attachment register or such other suitable record as may be kept by the drawing officer.

78. *Cost of remittance to Court.*—The cost, if any, of remittance to a Court of money realised under its attachment order shall be deducted from the amount realised and the net amount remitted to the Court.

79. *Recoveries on account of profession tax, etc.*—(1) Recoveries from the salaries of Government servants, on account of profession tax levied under an Act of a State Government and dues of Co-operative Societies registered under the various Co-operative Societies Acts, where such Acts impose a statutory obligation on the Government to effect such recoveries, shall be made by the drawing and disbursing officer in accordance with such procedure as may be laid down by Government from time to time.

(2) A drawing and disbursing officer, even when not located within the territorial limits to which any of the above mentioned Acts applies, may effect recoveries on account of profession tax or dues of a co-operative society from the salary payable to a Government servant, provided that such Government servant, in the case of dues of Co-operative societies, authorises the disbursing officer in writing, to effect such recoveries and the disbursing officer ensures, before effecting the recoveries, that the authorisation given to him by the Government servant is clear, unambiguous and has not been revoked.

80. *First payment of pay, allowances etc.*—When the name of a Government servant appears for the first time in a pay bill, the bill shall be supported by a Last Pay Certificate in the Form GAR 2 prescribed for the purpose; if the Government servant did not previously hold any post under the Government or is re-employed after resignation or forfeiture of past service, a certificate by the drawing and disbursing officer to the effect that the medical certificate of fitness in the prescribed form has been obtained in respect of the Government servant must accompany the bill in conformity with and if so required, by any rule or order governing the conditions of the service to which he belongs. Where the competent authority under any rule or order

authorises the drawal of pay and allowances of a newly appointed Government servant for a period not exceeding two months without a medical certificate of fitness, a certificate to this effect shall be furnished in the first pay bill. If a pensioner is re-employed, the fact shall be stated in the bill.

81. *Issue of Last Pay Certificate in the event of transfer, deputation or foreign service.*—In all cases of transfers, deputations and foreign service, the last drawing and disbursing officer of the Government servant should send a copy of the last pay certificate to the new drawing and disbursing officer. Other documents such as the service book are also to be sent in the case of transfers from one Ministry or Department of the Central Government to another (including Defence, Posts & Telegraphs and Railways).

82. *Place of payment.*—Save as hereinafter provided and subject to any special procedure that may be prescribed by authorised departmental regulations, bills for pay and allowances or leave salary are ordinarily payable only where the drawing and disbursing officer who draws the claims is stationed.

NOTE.—In cases where a Government servant is on tour and payment has to be made to him at the station where he is on tour, the drawing officer shall remit the amount to him by bank draft *at par* or Postal Money Order, the charges involved in sending the bank draft by registered post or in remitting the dues by money order shall be charged to office contingencies.

(2) Nothing contained in this rule shall have the effect of withdrawing any concession that has been or may be allowed by the Government to an individual Government servant or class of Government servants for drawing a part of their pay at places other than their headquarters.

83. *Drawal of arrears pertaining to a post held previously.*—The pay and allowances due in respect of the old post (on account of a refixation of pay and allowances) which could not be drawn at the time of a transfer, may be drawn by the drawing and disbursing officer who is responsible to draw and disburse emoluments of the Government servant against the new post. 'Due and Drawn Statement' in respect of arrears should be prepared by the latter drawing and disbursing officer and sent to that of the earlier office or parent office as the case may be, for verification of the claim. The earlier office or parent office may check these documents, make entries in their records and return to the concerned drawing officer with a certificate that the arrears relating to the Government servant have been noted in the relevant office copies of the bills. On receipt of the 'Due and Drawn Statement' duly vetted, the arrear bill may be drawn. If inter-departmental adjustment is required in regard to the arrears, the concerned office shall record the classification and acceptance of the debit.

84. *Government servant absent from India to arrange for receipt of his dues in India.*—If pay, allowances or leave salary becomes due in India to a Government servant absent out of India, he must make his own arrangements to receive it in India.

85. *Payment of pay, leave salary, etc. through agents.*—(1) Save as hereinafter provided, pay and allowances or leave salary may be paid only upon the personal claim of the Government servant concerned, and to his personal receipt, and not otherwise, except under the special authority in each case of the Government. The Government servant may be allowed to receive payment through a messenger duly authorised by him to receive the money on his account provided that the Government servant's formal acquittance is produced by the messenger and in such a case, the Government accept no responsibility in respect of money, cheque or draft that may be handed over to the messenger.

NOTE.—Pay and allowances of a person who is certified by a magistrate to be lunatic should be paid in accordance with the detailed procedure\* laid down under the provisions of sub-section (1) of section 95 of the Indian Lunacy Act, 1912 (4 of 1912).

(2)(a) Pay and allowances and leave salary of a Government servant, who is unable to present himself in person to receive payment, may be paid to a banker or agent duly authorised by him to receive the money and give a legal quittance, provided that the banker or the agent holds a legally valid power of attorney to act in this behalf. In the absence of such a power of attorney, the Government servant desiring to receive payment through a banker or agent must furnish the latter with a legal quittance for the money claimed, signed by himself, which will have to be surrendered to the disbursing officer, with a letter of authority for the payment to be made. The banker or the agent must also furnish a formal receipt, which need not be stamped, to show that the money has been actually received by him.

NOTE.—Notwithstanding anything contained in this clause, the Government may, in special circumstances, authorise payment of such part of a claim of a Government servant be made to a person and to the extent as may specifically be so asked for in writing in this behalf by the Government servant concerned. In such a case, the receipt given by the person so authorised to receive the sum specified shall constitute a valid quittance for the amount paid to him and a receipt for the balance only, if any, when paid, shall be obtained from the Government servant concerned.

(b) A Government servant or a single person cannot be constituted as an 'agent' for the purpose of this rule, except when he holds a legally valid power of attorney to act for the Government servant concerned.

86. *Bond of indemnity to be entered into by agents.*—(1) Government servants may make arrangements with their agents to draw their leave salary, vacation pay and allowances granting suitable powers of attorney to enable them to do so, the agents in their turn giving the Government a bond of indemnity as a security against any loss in the case of over-payment.

NOTE.—A register of power of attorney should be maintained by the disbursing officer in the form

prescribed in the Government Securities Manual and all cases in which the power of attorney has been granted should be recorded therein.

(2) The bond of indemnity which must be stamped which is required to be executed by a commercial bank acting as agent may be in the following form:—

"In consideration of our being permitted to draw leave salary, vacation pay and allowances of Shri..... during his absence from official duty from..... to..... we hereby undertake to refund to the Government, on demand and without demur, any overpayment that may be made to us as his agent. In this respect the decision of the Government shall be final and binding on us."

NOTE.—It must be seen that the person signing the bond has authority to bind a commercial bank acting as agent.

(3) It is not necessary for a separate bond to be entered into for each individual. Such banks as are included in the Second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934 may be allowed to execute a general bond in Form GAR 47 to cover the leave salary, vacation pay and allowances of their constituents in general.

Exception.—State Cooperative banks, State-owned or controlled banks, which are not included in the Second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934 may be allowed by the Government, in consultation with the Reserve Bank, to execute a general bond of indemnity under this rule, provided such banks undertake commercial banking and their financial position is considered satisfactory.

87. *Leave salary.*—(1) Subject to any special orders issued by the Government in this behalf or to any special procedure that may be prescribed by departmental regulations, the leave salary of a Government servant shall be drawn from the office of disbursement from which his pay was being drawn immediately before proceeding on leave. Normally, the Government servant must make his own arrangements for getting his leave salary remitted to him. However, if a Government servant on earned leave exceeding one month specifically requests for the remittance of his dues by means of demand draft, the drawing and disbursing officer concerned shall arrange for the remittance in accordance with the provisions of Note below sub-rule (1) of rule 82. In cases where a period of leave is followed by transfer, any portion of leave salary which was not drawn at the old station, may be drawn at the office of disbursement from which the pay in respect of the new post is drawn.

NOTE 1.—When a Group 'D' Government servant proceeds on leave for a period exceeding one month, the net leave salary due to him shall, on his express request, be remitted to him by the drawing and disbursing office by postal money order at Government expense.

NOTE 2.—Government servants serving in the Missions abroad may, for the period of leave spent in India, draw their leave salary in India on bills drawn by the Department concerned on the basis of the last pay certificate issued by the Mission con-

cerned. This procedure will also apply for the payment of joining time pay and emoluments or leave salary, as the case may be, and, or any other allowances admissible in India for the period of voyage as also for any initial period of leave spent abroad before embarking for India, which a Government servant can draw under rule 91 of the Fundamental Rules.

(2) When leave salary is drawn for a Government servant other than that belonging to any of the categories covered in sub-rule (4) of rule 66, the bill in which it is first drawn shall be accompanied by a certificate by the drawing officer, showing the calculations of the amount of the leave salary drawn or quoting the rule or order under which the leave salary is based on actual pay. If the calculation is based on pay drawn outside the Government servant's substantive section or office, a reference to the bills in, or the office from which such pay was drawn shall be given in the certificate.

(3) A Government servant who is granted terminal leave or refused leave under the provisions of rule 39 of Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, shall be paid in lump sum, the amount equivalent to leave salary and allowances, if any, admissible during such leave (excluding Compensatory City Allowance and House Rent Allowance) for the entire period of such leave as one time settlement. The city compensatory and house rent allowances during refused leave, if otherwise admissible shall, however, be paid each month in arrears on the expiry of the refused leave for that month.

88. *Overtime allowance*.—Subject to any general or special orders issued by the Government in this behalf, every bill for overtime allowance shall contain a certificate of the Head of the Office to the following effect :

“Certified that—

- (a) the persons for whom overtime allowances are claimed in this bill, have actually earned it by working overtime;
- (b) the periods for which overtime allowances are claimed in this bill have been checked with the initial records and found correct;
- (c) overtime allowances are claimed at rates sanctioned by competent authority; and
- (d) the overtime allowances have been taken into account in calculating the income-tax due from the Government servants noted in this bill.”

NOTE :—In cases in which overtime is paid out of fees recovered from private parties and credited in the Government account, the drawing officer should certify on the bill that the prescribed fees have been realised and credited into Government Account.

89. *Arrear bills*.—Arrears of pay, fixed allowances or leave salary shall be drawn not in the ordinary monthly bill, but in a separate bill, the amount claimed for each month being entered separately with quotation of the number and date, together with the date of encashment, of the monthly bill from which

the charge was omitted or withheld or on which it was refunded by deduction, or of any special order of competent authority granting a new allowance or an increase in pay. A note of the arrear bill shall invariably be made in the pay bill register in Form G.A.R. 17 or in the office copy of the relevant bill for the period to which the claim pertains, over the dated initials of the drawer of the arrear bill in order to avoid the risk of the arrears being claimed once again. The drawing officer shall also record the following certificates on the arrear bill under his dated signature :

- (i) that no part of the amount claimed has been drawn previously.
- (ii) that a note of the arrear claim has been made in the pay bill register or in the office copy of the bill, as the case may be, for the period to which the claim pertains.

Subject to the conditions laid down in rule 32 arrears bills can be presented at any time and may include as many items as are necessary.

90. *Travelling allowance bills*.—(1) Bills for travelling allowance other than permanent or fixed travelling allowance shall be prepared and presented in accordance with the following provisions :

- (i) The bills shall be prepared in Form G.A.R. 14 (along with claims in Form G.A.R. 14A, 14B or 14C as the case may be) the instructions printed on the form being strictly observed. When a circuitous route is taken, the reason for doing so must invariably be stated in the bill.
- (ii) When actual expenses are drawn on account of carriage of horses or conveyances, details of horses or conveyances transported should be furnished in the bill. For the purpose of drawing the allowance on account of family, a certificate must be furnished by the Government servant of the number and relationship of the members of his family for whom the allowance is claimed. No other details in these or other cases need be furnished but every claim for the cost of transportation of personal effects and horses or conveyances should be supported by a certificate that the actual expenses incurred were not less than the amount claimed.
- (iii) All travelling allowance bills must bear a certificate of the drawing officer in the following form :—

“Certified that I have satisfied myself that the amounts included in the bills drawn one|two|three months previous to this date, with the exception of those detailed below (total amount of which has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the Government servants named therein and their receipts taken on the office copy of the bill or in a separate acquittance roll”.



(2) The bill completed as above may be encashed on the receipt of the Head of the Office; but no bill requiring previous countersignature of a controlling authority shall be presented before such countersignature is obtained.

(3) The travelling allowance bills of Government servants proceeding on tour shall be presented at convenient intervals during the period of their tour or immediately on return to the headquarters and, as far as practicable, before 31st day of March if the tour has been completed before that date.

91. *Medical charges re-imbursement bills.*—Bill for reimbursement of the expenditure incurred by Government servants on account of medical attendance and treatment may be drawn in Form G.A.R. 23. The amounts drawn in the bills must be supported by proper receipts and vouchers in all cases.

92. *Disbursement of pay and allowance etc. and acquittances therefor.*—(1) The Head of an Office is personally responsible for the amount drawn on a bill signed by him or on his behalf until he has paid it to the person entitled to receive it and has obtained a legal quittance. The legal quittance may be obtained in an Acquittance Roll in Form G.A.R. 24 as in respect of monthly Pay and Allowances and on the office copy of bills for other payments. Wherever the acquittance is obtained on a separate paper, it must be pasted in the relevant roll or office copy of bill. The particulars in Form G.A.R. 24 will be filled in from the Bill Check Register in Form G.A.R. 19. In cases where the payee Government servant is physically unable to sign the quittance, the Head of the Office shall disburse the amount or hand over the cheque, as the case may be, to such member of the Government servant's family as has been nominated by the Government servant to receive his Provident Fund dues.

(2) If, for any reason, payment cannot be made within the course of the month, the amount drawn for the payee shall be refunded by short drawing in the next bill, and when the occasion for making the payment arises, the amount may be drawn a new under rule 89.

Provided that, if in the opinion of the Head of Office, this restriction is likely to operate inconveniently, the amount of undisbursed pay and allowances may, at his option, be retained for any period not exceeding three months, but this concession shall not be availed of unless the Head of Office is satisfied that proper arrangements can be made for the safe custody of the sums retained.

(3) It is also not permissible to keep undisbursed pay and or allowances under any circumstances as a credit under the deposit section of Government Account to facilitate its subsequent withdrawal.

NOTE : 1.—Acquittance rolls and office copies of bills on which acquittance is obtained are not required to be submitted to the Accounts Officer, but being important records, they should be stamped 'PAID' and preserved carefully for the prescribed periods.

In respect of the payments made through acquittance rolls on the pay day, the disbursement certificate at the foot thereof should invariably be signed by the disbursing officer in token of the total amount actually paid. The 'PAID' stamp, duly attested by the drawing officer, need be affixed only against the total disbursed amount of the acquittance roll. In respect of undisbursed amount paid subsequently, the items should be stamped 'PAID' individually and attested by the drawing officer while signing the Cash Book.

NOTE : 2.—Cash drawn on pay and travelling allowance bills should not be mixed with regular cash balance of the department, if any. An account of undisbursed pay and allowance, should be kept in a Register in Form GAR 25. Entries of the total and particular amount of undisbursed pay and allowances may be made against each bill serially and subsequent payment thereof entered in the appropriate columns of the Register and the Cash Book, each such entry being attested by a Gazetted Officer. From this register, an abstract of amounts remaining undisbursed for three months should be prepared to ensure their refund either in cash or by short drawal from the next bill.

93. *Last payment of pay and allowances.*—Normally, the last payment of pay or allowances in respect of a Government servant who finally quits service of the Government or who is placed under suspension may be made only after the Head of Office satisfies himself, by reference to his own records and to other appropriate authorities where necessary, that there are no demands outstanding against the Government servant. However, in cases where security for an amount considered by the said Head of Office to be adequate to cover the aforesaid demands is taken from such Government servant, in cash, or by a surety bond, or by with-holding a part of the gratuity payable to the Government servant, the last payment of pay and allowances may be made and the last pay certificate issued, even if the likely dues from such Government servant remain to be assessed and realised.

*Exception.*—The disbursement of pay and allowances in lieu of notice period under the provisions of rule 56(j) of the Fundamental Rules or rule 48 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, shall be governed by special instructions issued by the Government in this behalf.

NOTE :—The above provisions apply *mutatis mutandis* to payment of final dues or honorarium to (i) contract officers and officers purely in the temporary employment of the Government, proceeding on foreign service in or out of India, and (ii) non-officials including members of any Commission or Committee whether statutory or not, on their termination of service with the Commission, or Committee.

94. *Death of payee.*—Pay and allowances can be drawn for the day of the Government servant's death; the hour at which death takes place has no effect on the claim.

NOTE :—'Day' for the purpose of this rule should mean a calendar day beginning and ending at midnight.

95. *Arrears payable after death.*—(1) Subject to the provisions of rule 93, pay and allowances of all kinds claimed on behalf of a deceased Government



servant may be paid without production of usual legal authority—

- (a) if the gross amount of the claim does not exceed Rs. 5,000, under orders of the Head of the Office in which the Government servant was employed at the time of his death, provided that the Head of the Office is otherwise satisfied about the right and title of the claimant; and
- (b) if the gross amount of the claim exceeds Rs. 5,000, under orders of the Head of the Department or the Administrator of a Union territory or of the Comptroller and Auditor-General in the case of the Indian Audit and Accounts Department, or of any officer of that Department declared as a Head of Department, as the case may be, upon execution of an indemnity bond in Form GAR 26 duly stamped for the gross amount due for payment with such sureties as may be deemed necessary :

Provided that the authority mentioned in clause (a) may, subject to the condition prescribed in that clause, make anticipatory payment of an amount not exceeding Rs. 5,000.

NOTE 1.—The Head of Department here means the Head of Department as defined in rule 2(xvi) of the General Financial Rules, 1963.

NOTE 2.—Normally, there should be two sureties, both of known financial stability unless the gross amount of the claim is less than Rs. 7,500 in which case the authority accepting the indemnity bond in Form G.A.R. 26 for and on behalf of the President should decide on the merits of each case, whether to accept only one surety instead of two.

NOTE 3.—The obligor as well as the sureties executing the indemnity bond should have attained majority so that the bond may have legal effect or force. The bond is also required to be accepted on behalf of the President by an officer duly authorised under clause (1) of article 299 of the Constitution.

(2) In case of any doubt, payment shall be made only to the person(s) producing the legal authority.

(3) On receipt of the claim for payment of arrears of pay and allowances of all kinds (including travelling allowance claims) on behalf of a deceased Government servant from his heir(s), the Head of the Office in which the Government servant was last employed should draw the amount in the appropriate bill form. The claim should be supported by all the relevant certificates which the Head of Office is required to furnish in the normal circumstances. However, in respect of the certificates which solely depend on the personal knowledge of the deceased Government servant and which obviously cannot be furnished by the Head of Office, the Head of Office should record if he is satisfied about the correctness of the claim, and furnish a certificate to the effect that, "the claim is not susceptible of verification but is considered reasonable". The amount should be disbursed to the claimant by the Head of the Office on his own where the gross

amount of the claim does not exceed Rs. 5,000 in terms of sub-rule 1(a) and under orders of the higher authorities if the gross amount of the claim exceeds Rs. 5,000 as mentioned in sub-rule 1(b). A formal receipt, stamped where necessary, should be obtained from the claimant.

NOTE.—The procedure prescribed in this rule shall apply to any claim for payment of dues or honorarium payable to deceased non-officials, including deceased non-official members of any Commission or Committee, whether statutory or not

### SECTION III—CONTINGENT CHARGES

96. *Meaning of the term.*—The term "contingent charges" or "contingencies" used in this Section means and includes all incidental and other expenses (including on stores) which are incurred for the management of an office as an office or for the working of technical establishment such as laboratory, workshop, industrial installation, store depot and the like but other than expenditure which has been specifically classified as falling under some other head of expenditure e.g., 'works', 'tools and plant'.

97. *Application.*—(1) The rules of procedure prescribed in this Section shall apply primarily to contingencies, but miscellaneous expenditure which is not classed as contingencies is also subject to these rules, except in so far as it may be governed by any special rules of procedure prescribed in Section IV of this Part or by any departmental regulations.

(2) The provisions of this Section shall apply primarily to contingent charges of Heads of Offices of Civil Ministries or Departments. Contingent charges of other departments, such as Posts and Telegraphs, Defence and Railways are also subject to the rules in this Section, except in so far as they are supplemented or modified by their authorised departmental regulations.

98. *Types of contingent charges.*—Contingent charges incurred on the public service are divided into the following types, the types adopted in each department or office being determined by orders of competent authority—

- (i) Contract contingencies.—those for which a lump sum is placed annually at the disposal of a disbursing officer for expenditure without further sanction of any kind. They generally consist of charges, the annual incidence of which can be averaged with reasonable accuracy.
- (ii) Scale-regulated contingencies—to comprise such contingent charges as may be regulated by scales laid down by competent authority, such as rewards for destruction of wild animals.
- (iii) Special contingencies—to include such contingent charges, whether recurring or non-recurring, as cannot be incurred without the previous sanction of superior authority.
- (iv) Countersigned contingencies—to include such contingent charges as may require approval of some controlling authority before they

can be admitted as legitimate expenditure against the Government, such approval usually taking the form of countersignature after payment on a detailed bill submitted to the Pay and Accounts Officer.

- (v) Fully vouched contingencies—to comprise contingent charges, which require neither special sanction nor countersignature, but may be incurred by the Head of Office on his own authority subject to the necessity of accounting for them. These may be passed on fully vouched bills without countersignature.

NOTE.—The five types of contingencies set forth above are not necessarily mutually exclusive. There may be cases in which special contingencies may be regulated by scales, or in which a bill for scale-regulated contingencies may require counter-signature. When a contingent charge falls within two or more types, the procedure prescribed in rules 113 to 122 for each of these types shall, as far as possible, be applied.

99. *Payment of contingent expenditure out of permanent advances, etc.*—Government officers who have to make payments for contingent expenditure before they can place themselves in funds by drawing contingent bills, may make such payments out of permanent advances or imprests which they may be permitted to hold under the orders of competent authority (issued in accordance with the provisions of rule 90 of the General Financial Rules, 1963), subject to recoupment on presentation of contingent bill. All such claims upto Rs. 100 may be disbursed out of permanent advance or imprest.

NOTE.—The monetary limit will not apply in regard to claims relating to Telephone, Electricity and Water bills in the case of a non-cheque drawing DDO stationed at a place different from that at which the accredited Pay and Accounts Officer or cheque drawing DDO authorised to pay his contingent bills, as the case may be, is located.

100. *General limitations.*—(1) All charges actually incurred must be paid and drawn at once, and under no circumstances they may be allowed to stand over to be paid from the grant of another year. The charges relating to two or more major heads may not be included in one bill.

(2) No money shall be drawn from Government Account unless it is required for immediate disbursement. It is not permissible to draw money from Government Account in anticipation of demands or to prevent the lapse of budget grants.

(3) Save as hereinafter provided in sub-rule (4), no pay of any kind and no additions to pay may be drawn on bills for contingent expenditure.

(4) (a) Subject to any general or special orders issued by the Government, the pay of Group D servants, by whatever designation they may be called, who have been or may be, declared by competent authority to be ineligible for pensions and who dis-

charge the duties of the classes mentioned below, may be treated as contingent expenditure :—

- (i) Hot weather establishments ;
- (ii) Mazdoors engaged on manual labour and paid daily or monthly wages ;
- (iii) Sweepers ;
- (iv) Other classes of Group D servants like dhobies, tailors, syces, grass-cutters.

(b) The wages of temporary field establishments of Surveys and Settlements and of extra potdars entertained for accompanying remittances, may also be drawn on contingent bills.

101. *Certificates relating to certain types of contingent charges.*—(1) Contingent charges incurred on account of the wages of mazdoors engaged on manual labour and paid at daily or monthly rates shall be supported by certificate signed by the disbursing officer to the effect that the mazdoors were actually entertained and paid.

(2) Contingent bills for claims relating to rents, rates, taxes, electricity and water and other connected charges incurred on account of the hire of private buildings by Government for accommodation of Government offices should be accompanied by either of the two following certificates to be signed by the Drawing Officer :

- (a) no portion of the building for which the expenditure was incurred, was utilised for residential or other purposes during the period to which the charges relate ; or
- (b) the share of expenditure required to be recovered for the portion of the building used for residential or other purposes during the period for which the charges were paid, has been recovered as indicated against each, from the undermentioned persons from whom it was due.

102. *Certificate in support of stores purchase bills.*—If not provided otherwise by departmental regulations, bills presented in support of payments for purchase of stores shall be accompanied by a certificate that the articles detailed in the vouchers, and their quantities are correct, their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of accepted or market rates, and that suitable notes of payment have been made in the indents, supply orders and invoices concerned to prevent double payment. The authority, unless it is a general one, under which the purchase is made, shall also be quoted.

103. *Contingent items purchased through Directorate General, Supply and Disposals.*—Provisions of rule 127 shall be applicable to purchase of contingent items through Directorate General, Supplies and Disposals.

104. *Certificate in support of contingent bills which include sales tax charges.*—Contingent bills which include charges on account of purchase of goods on which sales tax has also been charged, should be sup-

ported by the following certificates signed by the disbursing officer :—

"Certified that in the case of sub-vouchers attached to the bill and those retained in my office relating to the purchase of goods on which sales tax has been charged, the goods have not been exempted under the Central Sales Tax Act or the rules made thereunder and that the amounts paid on account of Sales Tax on those goods are correct under the provisions of that Act or the rules made thereunder, and that in the case of supplies against regular contracts, the relevant contract includes a specific provision that Sales Tax is payable by Government."

105. *Certificate to be attached to contingent bills which include charges on account of light refreshments at formal meetings, conferences.*—The following certificate signed by the drawing officer shall be attached to all the contingent bills which include charges on account of expenditure on light refreshments at formal meetings and conferences :—

"Certified that the expenditure on entertainment charges included in this bill was incurred in accordance with the terms and conditions laid down by the Government, from time to time, and that the prescribed monetary limits have not been exceeded."

106. *Certificate to be attached to contingent bills for drawing pay of certain group 'D' servants.*—In the case of Group D servants whose pay is drawn on contingent bills in accordance with the provisions of sub-rule (4) of rule 100, certificates in the following form shall be furnished by the drawing officer :—

- (a) "Certified that all Group D servants whose pay has been charged in this bill, were actually entertained in Government service during the period concerned."
- (b) "Certified that the rates of pay and dearness allowances of part-time and casual employees drawn in this bill have been fixed in accordance with the orders of the Government of India presently in force."

107. *Responsibility of drawing officers.*—Every Government officer shall exercise the same vigilance in respect of contingent expenses as a person of ordinary prudence may be expected to exercise in spending his own money. The drawing officer is further responsible for seeing that the rules regarding the preparation of bills are observed, that the money is either required for immediate disbursement or has already been paid from the permanent advance, that the expenditure is within the available appropriation and that all steps have been taken with a view to obtaining an additional appropriation if the original appropriation has either been exceeded or is likely to be exceeded, and that in the case of contract contingencies, the proposed expenditure does not cause any excess over the contract grant.

108. *Responsibility of controlling authority.*—The countersigning officer shall be responsible for seeing that the items of expenditure included in a contin-

gent bill are of obvious necessity and are at fair and reasonable rates, that previous sanction for any item requiring it is attached, that the requisite vouchers are all received and are in order, that the calculations are correct, and specially that the grants have not been exceeded nor are they likely to be exceeded and that the Accounts Officer has been informed either by a note on the bill or otherwise of the reason for any excess over the monthly proportion of the appropriation. If expenditure be progressing too rapidly, he shall communicate with the drawing officer and insist on its being checked.

109. *Cancellation and destruction of sub-vouchers.*—The following rules for the prevention of the fraudulent use of sub-vouchers shall be observed by all drawing and controlling officers in the matter of cancellation and destruction of sub-vouchers :

- (i) Unless in any case it is distinctly provided otherwise by any rule or order, no sub-vouchers may be destroyed until after a lapse of three years.
- (ii) Every sub-voucher which under the provisions of rules 111 (sub-rule 3), 113, 119 and 120 is not forwarded either to the Accounts Officer or to a controlling officer along with bills but is recorded in the office to which the expenditure relates, must be duly cancelled by means of a rubber stamp or by an endorsement in red ink across the voucher, the cancellation being initialled by the officer authorised to draw the contingent bills of the office. The cancellation should be made at the time when the contingent bill in which the sub-vouchers are included is actually signed. If the amount of the sub-voucher exceeds the permanent advance, the cancellation should be made as soon as the payment is made and entered in the contingent register.
- (iii) Sub-vouchers submitted to a controlling officer which he is not required to forward to the Accounts Officer should be duly cancelled by him after check and the cancellation should be attested by the controlling officer at the time of countersignature on the bill.
- (iv) In all cases in which sub-vouchers are not required to be submitted to the Accounts Officer or the controlling officer, the drawing officer should certify in the bill that sub-vouchers other than those attached to the bill have been so defaced or mutilated that they cannot be used again. A similar certificate should be furnished by the Controlling authority in respect of sub-vouchers submitted to him by the drawing officer but which he is not required to submit to the Accounts Officer.

NOTE.—Sub-vouchers which are required to be sent to the Accounts Officer should not be cancelled either by the drawing officer or by the controlling officer, as the duty of cancelling these sub-vouchers and keeping them in proper custody to prevent their fraudulent use devolves on the Accounts Officer.

110. *Contingent register*.—(1) A register of contingent expenditure shall be kept in each office and the initials of the Head of the Office, or of a gazetted officer to whom this duty has been delegated by the Head of the Office, shall be entered against the date of payment of each item.

(2) The standard form of the contingent register will be as in Form G.A.R. 27. The actual details such as the number of columns to be opened, the sub-heads and detailed heads and such further detailed classification as may be required for the purpose of control, may be settled by the Accounts Officer and the controlling authority to suit the conditions of each department or office.

(3) As a general rule, the most common sub-heads and detailed heads may have separate columns with appropriations noted at the top. The less important and trivial items may be lumped together in one column when each of the separate items need not be accounted for or watched separately. Any charge falling under any of the separate columns but requiring explanation may be described in the column "Description" though the amount of it is entered only in its special column; the same "Description" column will serve also for note of the month or period to which any recurring charges entered in the other columns belong.

NOTE 1.—If more convenient, a separate register may be maintained for each class of contingent charges.

NOTE 2.—If during the absence of the Head of the Office and of the gazetted officer to whom the duty of maintenance of contingent register has been delegated, the entries in the contingent register have been initialled by a non-gazetted Government officer, the register must be reviewed and the entries reinitialled by the Head of the Office or such gazetted officer on return to duty at the headquarters.

(4) As each payment is made, entries must be made in the contingent register, of the date of payment, the name of payee and the number of sub-voucher in the three columns to the left, and the amount in the proper column, and in the case of any charge requiring explanation, the initials of the officer incurring it shall be taken against the description.

(5) To enable the disbursing officer to watch the progress of the expenditure under each detailed head as compared with the appropriation for it, a progressive total of all the columns must be made monthly immediately after the monthly total so as to include all payments under each head, as also charges intimated by Account Office as adjusted on account of debit received from the commencement of the year upto the end of the last expired month.

111. *General instructions relating to bills, for drawal of contingent charges*.—(1) When it is necessary to draw money for contingent expenses, as for example, when the permanent advance begins to run short, or when a transfer of charge takes place and in any case, at the end of each month, a red ink line shall be ruled across the page of the register or registers, the several columns added up and several totals posted in separate bills for each class of contingent expenditure. The Head of the Office or the officer to whom this duty

has been delegated shall carefully scrutinise the entries in the register(s) with the sub-vouchers, initial them if this has not already been done, and sign the bill which will then be dated and numbered and presented for payment

(2) The heads of contingent expenditure may be entered in manuscript in the bill and the totals posted against them provided that in a case of expenditure requiring explanation, full details of the charges must be entered in the bill except when they are given in the sub-vouchers sent to the Accounts Officer.

(3) Unless the Controller General of Accounts on the advice of the Comptroller and Auditor General directs otherwise, sub-vouchers for more than Rs. 100 each shall be submitted to the Accounts Office in respect of contingent charges referred to in rules 114 and 115.

NOTE 1.—In respect of petty contingent expenditure upto Rs. 100, if any, for which original sub-vouchers are not required to be attached to bills, the items should, however, be listed out in Form GAR 28 to be attached to them.

NOTE 2.—When the permanent advance is running short, a demand may be presented in excess of the balance; this item too should be entered in the register and included in the bill, the number given being that which the sub-voucher(s) will bear when payment is made.

112. *Certificate in support of payment to payees whose names cannot be disclosed*.—When in paying rewards to informers, or in any other case, it is not desirable to disclose the names of payees, a certificate in the handwriting of the disbursing officer to the effect that the payment has been duly made shall be submitted to the Accounts Officer in support of the payment in lieu of the payee's receipt ordinarily required.

113. *Contract contingencies*.—In respect of contract contingencies, the bill shall be presented in a form similar to Form G.A.R. 29. No sub-vouchers need be sent to the Accounts Officer.

114. *Fully vouched contingent charges and special provisions relating to telephone, electricity and water charges*.—Contingent bills of officers which do not require countersignature may be drawn by presenting bills in Form G.A.R. 29 showing full details of the charges and supported by sub-vouchers.

Provided that in case any officer has to embody in his bill, charges of any subordinate officer who normally draws money by presenting his bills directly to the Pay and Accounts Officer or under his cheque-drawing powers, the countersigning officer must submit monthly bills in the manner stipulated in rule 119 in adjustment of the abstract bills cashed by himself or his subordinates.

NOTE 1.—The proviso is intended to cover cases where a Head of Department or Controlling Officer has to submit after counter-signature monthly detailed bills to the concerned Accounts Officer, in adjustment

of the abstract bills cashed by himself and his subordinates under the provisions of rule 117.

**NOTE 2.**—In cases (other than those of a non-cheque drawing D.D.O. situated at a place different from that of the accredited Pay and Accounts Office or cheque-drawing D.D.O. authorised to pay the contingent bills, as the case may be) where payments of telephone, electricity and water charges are generally more than the monetary limit prescribed in rule 99 and which cannot, therefore, be paid out of the permanent advance, funds required for making only these three types of contingent payments may be drawn on fully-vouched contingent bills (GAR 29) under the provisions of these rules, attaching thereto a duplicate copy of the demand bill received, as sub-voucher. For such payments, wherever only one copy of the demand bill is received from the Telephone Department or State Electricity Board or local body and the payments are made only by cheque, funds required may be similarly obtained by attaching photostat copy of the demand bill (duly attested in regard of amount) which will serve as a sub-voucher in support of relevant contingent bill as a special case. This special provision shall not, however, be extended to any other type of cases; or even to the three instant types if the payment accrues to a private party. In the case of telephone bills, 'Government Account' category cheques shall be drawn. Cheques, in other cases, shall be crossed 'A/C Payee only'. Stamped receipt or receipt thereon, received against payment of such a bill by cheque may be retained by the drawing and disbursing officer and will be accorded to him, the same treatment as envisaged in rule 109. Also see 'Note' below condition (vi) under rule 90 of the General Financial Rules, 1963.

**115. Scale regulated charges and special contingencies.**—(1) In terms of rule 97 of the General Financial Rules, 1963 an authority competent to classify an expenditure as scale-regulated, shall prescribe the conditions precedent to the application of the scale, the certificates to be furnished with the bill and whether such a bill shall be countersigned before or after payment. In the latter case, such charges may be drawn in the abstract bill Form G.A.R. 30, with a full description of the charges, and subject to presentation of the detailed bill to the Controlling Officer for countersignature and transmission of the Accounts Officer in accordance with the procedure prescribed in rules 118 to 121.

(2) Special contingencies, which require the previous sanction of the superior authority before they can be incurred, may be drawn either in the abstract bill Form GAR 30 with a full description of charges and subject to presentation of detailed bill in accordance with the procedure laid down in rules 118 to 121; or in the bill Form GAR 29 as the occasion may demand. When expenditure for which a lump sum is granted under a single special sanction, is continued over more than one month, the second and subsequent months' bills shall bear a note of how much has been spent up to that date, against the sanction.

**116. General instructions relating to countersigned contingencies.**—Items of contingent charges requiring countersignature and list of drawing and disbursing officers who can draw them on abstract bills should be drawn up as laid down in Government of India's decision No. 2 under rule 92 of the General Financial Rules, 1963.

**117. Form of abstract bills, etc. pertaining to countersigned contingencies.**—Except in the case of contingencies requiring countersignature before payment, contingent charges falling under this group may be drawn by presenting abstract bills in Form GAR 30 subject to the presentation of detailed bills to the controlling officer for countersignature and transmission to the Accounts Officer in accordance with the procedure hereinafter prescribed.

**118. Preparation of abstract bill.**—The numbers assigned to sub-vouchers (in cases of payment from permanent advance) or to credit bills or pre-receipted bills, if any (which on payment will become sub-vouchers) pertaining to each entry in the abstract bill shall be detailed against the entry concerned, the amount being given only in those cases where a sub-voucher is for more than Rs. 50. A certificate shall be attached to every abstract contingent bill to the effect that the detailed contingent bills have been submitted to the controlling officer in respect of abstract contingent bills drawn during the month previous to that in which the bill in question is presented for payment. On no account may an abstract contingent bill be cashed without this certificate.

**119. Form and preparation of detailed bill relating to countersigned contingencies.**—(1) A monthly detailed bill shall be prepared in the case of contingent charges to be countersigned after payment, from the monthly totals of the contingent register; such detailed bill will be in Form G.A.R. 31, headed 'Not for payment' and will show the monthly total of each column with description of each charge requiring explanation. The numbers assigned to the sub-vouchers shall be entered in detail against each item: the number and date of every abstract contingent bill cashed, and the sub-vouchers included in each shall be shown in the memorandum at foot. The amount shown in the bill must be agreed with the total of the abstract bills cashed during the month. Differences, if any, between the total of a detailed bill and the register must be adequately explained.

(2) The detailed bill shall be signed by the Head of the Office and submitted to the Controlling Officer, (or if there be no controlling officer to the Accounts Officer, direct) with all sub-vouchers above Rs. 50 his signature to the certificate endorsed on the bill taking the place of the smaller ones.

**NOTE.**—The limit of Rs. 50 above which sub-vouchers are required to be submitted to the Controlling Officer is subject to alteration by the Controller General of Accounts on the advice of the Comptroller and Auditor-General.

(3) If, in any month, the monthly proportion of the appropriation has been exceeded, a report of the

special circumstances which rendered the excess necessary shall be sent to the counter-signing officer with the detailed bill.

120. *Countersignature of detailed bill, etc.*—On receipt of the monthly detailed bill in the office of the countersigning officer Act shall be reviewed by the counter signing officer with the sub-voucher. Any disallowance with the number of the sub-voucher concerned and explanation of the objection, must be noted on the bill and in the contingent register or such other record as may be kept in the office of the Controlling Officer. The countersigning officer shall then record the date of admission, under his initials, sign the bill and despatch it to the Accounts Officer direct with the sub-vouchers for items for more than Rs. 200 each, his signature to the certificate endorsed in the bill taking the place of the smaller ones.

NOTE 1.—The term 'items' refers to items of expenditure and not items of charge; for example a charge for Rs. 220 for section-writers would not require to be supported by a sub-voucher if the amount is made up of sums paid to several individuals none of which exceed Rs. 200. The limit of Rs. 200 is, however, subject to alteration by the Controller General of Accounts on the advice of Comptroller and Auditor General.

NOTE 2.—In the absence of the countersigning officer, the examination and countersignature of the bill may be performed by some responsible gazetted officer authorised by the countersigning officer.

NOTE 3.—A register of contingent expenditure may also be kept in the office of the controlling officer in such form and according to such method as may be settled by a Department of the Central Government in consultation with the Accounts Officer.

NOTE 4.—The detailed bills duly signed by the controlling officer shall be sent to the Accounts Officer direct within a month from the date of receipt of such bills in his office.

121. *Disallowance by the countersigning officer.*—After despatch of the bill to the Accounts Officer, the countersigning officer shall communicate any disallowance to the drawing officer and its amount shall without fail be refunded by short drawing in the next contingent bill presented for payment by the same department or office. The gross amount of each sub-voucher shall be entered in such bills, and below the total shall be entered 'Deduct disallowed from the bill of.....Rs.....', the receipt given being for the net amount only. If, after correspondence, the countersigning officer withdraws his objection, the amount may be redrawn in the next bill by entering after the total of sub-vouchers 'Add amount disallowed from bill of..... refunded by deduction from contingent bill No..... dated..... and subsequently allowed as per.....'; the receipt would be for the gross amount, and the items would be re-included in the next monthly contingent bill.

122. *Contingencies requiring counter-signature before payment*—Bill for contingent charges requiring

countersignature before payment shall be drawn in Form G.A.R. 32.

123. *Payment for purchase of service postage stamps.*—Crossed 'Government Account' cheque in favour of the Post Master (or Treasury Officers in States where the work of stocking or distribution or both of service stamps has not yet been taken over by the Posts and Telegraphs Department) or State Bank of India branches which are authorised to sell stamps may be drawn or obtained by drawing and disbursing officers from Pay and Accounts office by preferring a bill indicating the value of postage stamps of various denominations required, and giving a certificate that the stamps will be used on prepaying postage on communication bona fide on the public service and that expenditure could not be avoided.

#### SECTION IV.—PURCHASE OF STORES.

124. *The term "Stores".*—In this Section, the term 'Stores' is used to indicate all articles and materials required for the public service and coming into an office's possession for various purposes which are budgetted for and classifiable under heads of expenditure such as works, tools and plant, machinery, equipment, material and supply.

125. *Application.*—Subject to such general or special rules or subsidiary instructions as may be issued by the Government for the guidance of officers who are required to make purchases of stores for purposes of the Government, the payments for acquisition of stores required for the public service shall be regulated by rules in this section except in so far as they are supplemented or varied by authorised departmental regulations.

126. *Purchases in India other than through Directorate General of Supplies and Disposals.*—(1) Subject as hereinafter provided, the provisions of Section III of this Part shall apply generally to payments for stores purchased in India otherwise than through the Director General, Supplies and Disposals.

(2) As a general rule, payment for supplies is not permissible unless the stores have been received and surveyed. Payments prior to verification of quality and quantity of the materials may be permitted in exceptional cases only, provided that adequate safeguards exist to secure the Government against all losses in the event of the materials being found short or defective. In all such cases, the amount required for payment shall be drawn on an abstract bill (G.A.R. 30), giving full description of the charges and number and date of sanction permitting advance payment (wherever necessary). In such cases of advance payments, as soon as the supplies are received, a detailed bill (G.A.R. 29) prepared on the basis of the actual verification and measurement of the supplies, along with the required sub-vouchers, must be submitted to the Accounts Officer in adjustment of the advance drawn earlier quoting Voucher No. and date of the relevant abstract bill. The provisions of rule 102 shall be followed.

NOTE.—Wherever stores are supplied by one Department to another and debits are required to be

raised through the Accounts channel, the following instructions should be printed on all forms of invoices for the supply of stores, etc., and the officer receiving the supply should comply with them before the invoice is countersigned :—

It is essential for purposes of accounting and audit that the entries below should be filled in. Failure to do so may result in unnecessary delay and return of this invoice for compliance.

- (1) Department or Office to which the charge is debitable.....
- (2) Unit of appropriation (Major, Minor, Sub-head and Detailed head) and Demand for Grant.....  
.....Number.....
- (3) Month and year to which the charge relates  
.....
- (4) Accounts Officer by whom the amount is payable  
.....

**127. Purchases through Directorate General of Supplies and Disposals.**—(1) Without prejudice to the generality of the provisions contained in Section I and III of this Part with regard to withdrawal of moneys from the Government Account, the procedure relating to payments for stores purchased through the Director General, Supplies and Disposals may be regulated by special orders issued by the Government in this behalf.

(2) Subject as aforesaid, payments will be made by the organisation under the Chief Controller of Accounts, Department of Supply and inter-departmental adjustments effected against the Department concerned through their accounts organisations in accordance with the procedure prescribed therefor in the Civil Accounts Manual.

**128. Purchases outside India through the India Supply Missions.**—Payments for all purchases ordered through the India Supply Missions at London or Washington will be arranged by the High Commission of India, London or Indian Embassy, Washington, as the case may be, the debits being passed on to India for adjustment.

**129. Procedure for payment against direct orders on firms, etc., abroad.**—In regard to articles obtained by placing direct orders on firms or individuals in the United Kingdom, United States of America or any other foreign country, payment shall be arranged in accordance with the following :—

(i) the drawing and disbursing officer of the Ministry or Department which has placed the order after following the usual procedure (including issue of formal sanction order therefor), shall, as soon as all the checks necessary in connection with the receipt, inspection and verification of articles have been applied, forward the firm's bill, in original, with necessary endorsement and certificate thereon to his Ac-

counts Officer. Particular care must be taken to ensure that no double payment is authorised in respect of the same claim. The Accounts Officer will apply usual prechecks and pass the bill.

(ii) Where the time schedule of payment permits, the Accounts Officer will, thereafter, purchase a bank draft in the specified foreign currency in favour of the supplier in the foreign country, through the accredited bank and forward it to the concerned departmental officer for despatch to the supplier by mail or otherwise. The cost of the bank draft in rupees as reflected in the bank scroll will be booked by the Accounts Officer against the relevant head of account.

(iii) Wherever the supply order or order in regard to acceptance of tender involves heavy payments, with a specific payment schedule clause therein, usually a letter of credit is opened in favour of foreign suppliers through the accredited bank of the Ministry or Department concerned. Alternatively, payment could also be arranged by telegraphic bank transfer from India directly into the payee's pre-specified bank account abroad as soon as the completed invoice and all relevant documents as required by the terms of the contract are received in the Ministry, Department or by the bank in India, nominated by the Ministry or Department for the purpose, so as to strictly adhere to the stipulated time schedule of payment. Special care should be taken to ensure that the requisite documents are promptly passed on by the bank to the respective authorities in the Ministry or Department concerned for verification where the time schedule is to reckon from the date of receipt of the same by the Department or bank whichever is earlier.

(iv) In the case of stores ordered by a Ministry or Department direct from firms abroad on FOB basis and subject to inspection by the India Supply Mission, London or Washington, the procedure prescribed above will be supplemented by a check that the inspection certificate on the supplier's bill has been recorded by the India Supply Mission concerned.

**NOTE 1.**—Special care should be taken by the purchasing Department in differentiating the action required on its part in connection with the purchase of stores or articles or both through the agency of Indian Supply Mission, London or Washington (the agency function covering invitation and acceptance of tenders and or placing contracts, inspection of stores or articles and payment aspects), from that required where inspection and shipping only is arranged through these agencies. Provisions of rule 128 shall be applicable in regard to payment in the former type of cases and provisions of clause (iv) will be applicable in the latter type of cases.

**NOTE 2.**—This rule covers purchases from abroad made under the normal procedures and rules. Purchases and procurement of stores under special arrangements will be governed by the procedure specified in the relevant agreement or instrument or undertaking.

**NOTE 3.**—Instructions regarding procedures for payments to foreign suppliers for imports covered



under various foreign aid (credits, loans or grants) programmes and instructions regarding procedures for accounting of cash and equipments grants received by the Government from various foreign Governments or Institutions, are required to be issued by the Controller of Aid Accounts and Audit (Department of Economic Affairs) for each loan, credit or grant agreement, separately, duly approved by the Controller General of Accounts on the advice of the Comptroller and Auditor General.

#### SECTION V.—WORKS EXPENDITURE AND MISCELLANEOUS PAYMENTS

130. *Application.*—The rules from 130 to 138 shall apply to expenditure on special services connected with the construction, repair and maintenance of buildings, roads and other works of public utility, whether carried out by the Public Works Department or the Military Engineering Service, or under special orders of the Government by the Department using or requiring such works.

131. *Charges on petty construction and repair works met from contingencies.*—Expenditure on petty construction and repairs which, under any order issued by the Government, treated as contingent expenditure of the Department incurring it, is subject to the rules in Section III of this Part. When contingent bills are drawn for works expenditure permitted to be treated as contingent expenditure, details showing the name of the work, the number and date of the order sanctioning the work and the amount of the sanctioned estimates shall invariably be entered in the bill. A full description of each item of expenditure together with details where necessary, showing the rates and quantities shall be given and sub-vouchers, together with the receipt of the actual payee, shall be furnished under the rules in Section III of this Part. When it is not possible to give details of the expenditure at the time of drawing the bill, they must be given subsequently in a bill in Form GAR 31 headed 'Not Payable, to which the necessary sub-vouchers shall be attached. The transmission to the Accounts officer of the detailed bill and the sub-vouchers shall never be delayed for more than a month.

NOTE.—Payment for labour shall be supported by the certificate prescribed in rule 101.

132. *Payments to labourers.*—(1) As a general rule but subject to such exceptions as may be laid down in the authorised departmental regulations, wages of labourers engaged departmentally, shall be drawn on muster rolls showing the names of the labourers, number of days they have worked and the amount due to each. The daily attendance and absence of labourers and fines, if any, inflicted on them must be so recorded as to prevent any tampering with, or unauthorised additions to the entries once made.

(2) Subject as provided in sub-rule (1), the muster rolls may be kept in such form and in accordance with such methods as may be authorised by departmental regulations.

133. *Witnessing the payments.*—(1) The payment made on muster rolls must be made or witnessed by

the officer of the highest standing available in the disbursing office, who should certify to the payments individually or by groups. The amount paid on each date shall be noted in words as well as in figures at the foot of the muster roll.

(2) If any items remain unpaid, the details thereof must be recorded separately in the muster roll in which they were originally drawn before it is finally passed by the person who made the payment. Unpaid items shall subsequently be carried forward from muster roll to muster roll until they are paid, the payments being recorded and certified in the same way as current items.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (2), it will be optional with the disbursing officer to adopt any other alternative method of making payment of unpaid wages, provided that a systematic record of items remaining unpaid is maintained on the basis of the original entries in the muster roll in which they were drawn and that suitable precautions are taken to prevent double payment.

134. *Payments to work charged establishment.*—(1) Wages of members of the work-charged establishment may be drawn on the form of pay bill of regular establishment (Form GAR 13) or such other suitable form as may be prescribed in authorised departmental regulations, according to local circumstances or to meet local requirements.

(2) The names and claims of the entire work-charged establishment concerned, including absentees, must be shown in detail in each bill. The names shall be grouped by works on which the men are employed and the drawing officer must certify that the men were on duty during the periods shown against their names, each man being employed on the work and on the duties for which his appointment was sanctioned. Sanctions to the entertainment of the establishment shall be quoted in each case.

NOTE 1.—Deductions such as on account of fines, income-tax and recoveries of advances such as festival advances etc. should be shown by special entries against the names concerned.

NOTE 2.—If the acknowledgement of the payee cannot conveniently be obtained on the bill itself, it may be obtained separately and attached to the bill as a sub-voucher.

(3) Wages remaining unpaid on a passed bill on the date fixed for closing the accounts of the month may be paid subsequently when claimed, on a separate bill, quoting in each case the reference to the bill in which the charge was originally included and the particular item thereof. In making payment of arrears, suitable note of payment must be kept against the original entries in the bill or other records so as to guard against second payment.

135. *Payments to suppliers and contractors.*—(1) Unless in any case the Government direct otherwise, payment for all work done other than by daily labour and for all supplies shall be made on the basis of measurements recorded in measurement books kept



for the purpose. Claims for such payments shall be prepared, as far as possible, by the claimants themselves in authorised forms of bills and vouchers, and no payment other than an advance payment may be authorised, unless the correctness of the claim in respect of quantities and rates as well as the quality of the works done or supplies made have been accepted and all calculations carefully checked by a responsible officer.

(2) Subject to such general or special instructions as may be issued by the Government, measurement books may be kept in such form and according to such methods as may be authorised by departmental regulations.

136. *Payments for works done through local authority.*—(1) When the maintenance of any Government buildings or roads is entrusted to a Local authority, the payment made to it on this account shall be treated in the same way as payment for work done by a contractor.

(2) If lump sum payments have been agreed upon, each payment must be supported by a certificate recorded by a responsible Government officer that the work has been done in accordance with the conditions agreed upon.

137. *Advances to contractors.*—As a general rule, and subject to such exceptions as may be authorised by the Government, no payment can be made to a contractor except for work actually done or supplies actually received. Subject to such general or special orders as may be issued by the Government in this behalf, advances, if any, made to contractors during the execution of a work shall invariably be recovered from their bills for the value of work done or supplies made, before final payment is made which must, in no case, be permitted without detailed measurement.

138. *Detailed procedure to be prescribed through departmental regulations.*—Without prejudice to the generality of the rules contained in this Section, the forms of bills and the detailed procedure to be observed by departmental officers and the vouchers relating to works expenditure, may be prescribed through departmental regulations.

139. *Refund of revenue.*—(1) Refunds of revenue can be drawn only on the demands and on the receipt of the person entitled to receive such refunds after production of proper authority.

(2) A Ministry, Department and or Union territory may, however, permit departmental officers functioning under it, to draw amounts in lump sum on their receipt and to make payment (by obtaining separate cheques in favour of the refundees or by cash where the refunds are upto Rs. 100 in each case) to the refundees concerned in certain of the types or classes of revenue receipts handled by them which are to be specified by the Ministry, Department, Union territory as the case may be, in consultation with its Principal Accounts Officer. In such cases, the bill for such drawal should be accompanied by a statement showing the

names of the refundees, the amount refundable to each, and the number and date of the challan through which the money was originally credited.

(3) On no account may such amounts be drawn to be lodged in a deposit account pending demand.

(4) Refunds of the value of Currency Notes credited to Government in accordance with the provisions of the Reserve Bank of India (Note Refund) Rules, 1975, shall be made by the Currency Officer by debit to Government Account (account held under Department of Economic Affairs) and, simultaneously, the particulars of the original credit together with the receipt of the actual payee shall be sent by him to the Pay and Accounts Officer, Ministry of Finance (Department of Economic Affairs).

140. *Refund of revenue from permanent advance.*—In such cases where Government officers have to make payments for the refunds of revenue under the provisions of sub-rule (2) of rule 139 and there is likelihood of delay in drawal, the payment of such claims as are upto Rs. 100 may be made out of permanent advance or imprest which they may be permitted to hold under the orders of competent authority, subject to recoupment on presentation of refund bills.

141. *Procedure to be followed for noting the refunds in departmental records, etc.*—Except as otherwise provided in these rules, every refund shall be noted against the original credit in the departmental accounts or other documents in which the moneys received are entered in detail and a certificate of such a note having been made must be given in all vouchers for refunds.

NOTE.—Refunds of Union Excise Duties and Customs receipts are made through cheques by the authorised officers in the Central Excise and Customs Collectorate under the Department of Revenue and are regulated in accordance with the departmental instructions issued by the Central Board of Excise and Customs, Ministry of Finance (Department of Revenue) under a special procedure prescribed in the Board's letter No. 3/72-CX-6(F. No. 1/49/69-CX-6) dated 14th February 1972 as amended from time to time. However, petty refunds of upto Rs. 100 each may be made in cash. The provisions of this rule and of rule 142 shall not, therefore, be applicable to these refunds.

142. *Form of bill for drawal of refunds of revenue.*—(1) Except as otherwise provided in these rules, or unless some other form has been prescribed by departmental regulations for any particular class of refunds, bills for drawing money on account of refunds of revenue shall be prepared in Form GAR 33. The officer who received the original amount shall fill in columns 1 to 5 of the form and sign the certificate at the foot, while the Accounts Officer shall verify the credits by means of the particulars in columns 4 and 5 and affix his signature in column 6 in token of his having done so. [Where the revenue was credited to a Treasury prior to Departmentalisation of Accounts of Union Government (Civil), this verification is to be got done by the Treasury].

(2) Where, under the provisions of rule 139 or rule 140, a departmental officer is required to draw the amount for refund of revenue, he will prepare a bill in Form GAR 33 duly supported by the original challan with which the money was credited to Government Account or by a duly attested statement showing the names of the refundees, the amounts to be refunded and the number and date of the challan with which the money was originally deposited and the amount, if any, already refunded, in cases where the amounts received from more than one person were credited by a single challan by him, and present it for payment after acknowledging the receipt thereof in the space provided for 'Claimant's signature' and after scoring out the words 'Claimant's signature'. The Accounts Officer will then make the payment to the departmental officer after verifying the credit as stated in sub-rule (1).

NOTE 1.—Bill for refund of passport fees, whose refund is permissible should be prepared in Form GAR 33 by the Regional Passport Officer.

NOTE 2.—A special form and a separate procedure have been prescribed for refund made by Central Publications Branch, Delhi.

143. *Refund of examination fees received by the Union Public Service Commission etc.*—(1) (a) If the amount of an examination fee originally received from a candidate through or by means of crossed Postal Order or any part of it, is to be refunded, the Secretary (or an Officer duly authorised in this regard) of Union Public Service Commission or of Staff Selection Commission as the case may be, shall present to his Pay and Accounts Officer, New Delhi a bill for the amount to be refunded, duly supported by the original challan crediting the money to the Government Account along with the money order form duly filled in.

(b) The accompanying challan shall also indicate under the Secretary's (or of a duly authorised officer in this regard) dated signatures the total amount to be refunded. If the amount were deposited in lump sum into the bank, a statement showing the names of the candidates demanding refunds, the amounts to be refunded to each, the number and date of the challan in which the money was originally deposited and the amount already refunded, if any, shall accompany the bill instead of the challan; such statement will be duly attested by the Secretary (or by an Officer duly authorised in this regard) of the Commission.

(c) The Pay and Accounts Officer, after necessary check and verification with the original entry in the bank scroll, shall pass the bill and forward the money order form to the Post Office along with the 'Government Account' cheque for the total amount of the bill (including money order commission charged) in favour of the postal department under intimation to the Drawing and Disbursing Officer of the Commission. The Secretary of the Commission (or an officer duly authorised in this regard) shall watch for the money order receipts and record them after necessary check and note in the original copy of the challan under his dated signatures the amounts refunded.

(2) If the amount of examination fee was originally paid in any Embassy or Mission abroad and the refund is desired in India, similar action would be taken except that verification of the credit will be on the authority of the Secretary of the Commission (or of an officer duly authorised in this regard).

144. *Refund of income tax, corporation tax etc.*—Special rules are prescribed by the Central Board of Direct Taxes, Ministry of Finance (Department of Revenue) for the refund of Income Tax and Corporation Tax. The said rules also apply *mutatis mutandis* to refund of Estate Duty, Wealth Tax, Expenditure Tax, Gift Tax and Hotel Receipt Tax. Payments of such refunds shall be made to the refundee himself, or to a person duly authorised by him to receive payment, provided that the receipt at the foot of the refund voucher is signed by the refundee himself. Such orders of refunds drawn on the bank direct are negotiable instruments and are, therefore, capable of being transferred by endorsement and delivery in accordance with the provisions of the Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881).

145. *Period of validity of refund order.*—Unless otherwise provided by any law, rule or departmental regulation, an order for refund of revenue shall remain in force for a period of three months only from the date of its issue and no payment shall be made on its authority thereafter unless it is revalidated by the sanctioning authority.

146. *Grant-in-aid, contributions.*—The terms 'Grants-in-aid' and 'Contributions', include such types of expenditure as grants to local bodies, religious, charitable or educational institutions and compensation to Government servants for accidental losses and contributions to public exhibitions and fairs.

147. *Form of bill for grant-in-aid, etc.*—Save as hereinafter provided and subject to any general or special orders of the Government, bills for grants-in-aid or contributions shall be presented by the department in Form G.A.R. 34, the bills for the expenditure sanctioned by the Government and subordinate authorities under the powers delegated to them being drawn by the departmental officer nominated by the Government and the drawing officer in the office of the sanctioning authority respectively. The orders sanctioning the payment must be quoted in each case.

148. *Form of bill for compensation, etc.*—Compensation to Government servants for accidental losses due to effect of floods, cyclones, earthquakes or otherwise, may be drawn in a simple bill form indicating the name and designation of the person, amount of compensation, sanction order number. The sanction order should also be attached thereto, while submitting to the Pay and Accounts Office for pre-check payment.

149. *Form of bill for stipends and scholarships, etc.*—Bills for educational scholarships or stipend, shall be presented in Form G.A.R. 35 or in such other form as may be prescribed by authority competent to

sanction such payments in consultation with the Principal Accounts Officer concerned. In the case of payments to institutions under private management, such bills shall be prepared and signed by the authorities of the institutions concerned and sent to such Government official as may be nominated in this behalf by the sanctioning authority, who will present the bill and draw the amount thereof and make the payment to the institution concerned. The orders sanctioning the payment which should clearly state that the amount shall be drawn by the departmental officer nominated therein, must be quoted in each case. If any conditions are attached to the payment of scholarships or stipends the bill must bear a certificate of the counter-signing officer that he is satisfied that the prescribed conditions have been fulfilled.

NOTE.—The provisions of this rule are not applicable to the various scholarship schemes of the Government; the amounts of scholarship in respect of students awarded scholarship under such schemes are drawn by presentation of bills by the Ministries or Departments concerned in accordance with the rules governing the schemes, and the cheques or drafts obtained in favour of the Heads of the Institutions concerned are sent to them for making payments to the students concerned.

150. *Investment by Government.*—Bills for Government's investments in a company, corporation or similar autonomous organisation shall be drawn by the drawing officer in the office of the sanctioning authority by presentation of simple receipt in a form similar to Form G.A.R. 34, duly supported by a copy of sanction for such payment.

151. *Interest on Government debt.*—The procedure with regard to payment of interest on different forms of Government securities shall be regulated by the rules and orders contained in this behalf in the Government securities Manual issued under the authority of the Government.

152. *Payment to the Reserve Bank.*—Bills for sums payable to the Reserve Bank, such as bills in connection with the floatation of new loans or management of Public Debt, shall be countersigned by an officer of the Ministry of Finance before they are paid.

NOTE.—The Reserve Bank is authorised to debit the Government Account in advance of the submission of consolidated bills for expenses incurred in connection with the floatation of Government loans or payments which it may make to bankers, on account of brokerage; subject to the condition that the Reserve Bank accepts the responsibility in the event of any excess payment being made. The advance so made should be adjusted against the final bill of the Reserve Bank.

153. *Expenditure from discretionary grants at the disposal of any Government authority.*—(1) When a sum of money is placed at the disposal of any particular authority for expenditure on specified objects, all

amounts sanctioned against it must be supported by an order of the authority concerned stating—

- (i) the particular object of the expenditure, which must always be within the general purpose of the grant;
- (ii) the amount sanctioned for it (the grant is to be non-recurring i.e. not involving any future commitments);
- (iii) the person in whose charge expenditure is to be.

(2) The disbursing officer may draw the money on his receipt specifying the order under which it is sanctioned. He may not draw more than what he actually requires from time to time for expenditure but can draw as often as he finds convenient.

(3) An account of the expenditure must be rendered to the Accounts Officer concerned, in which the disbursing officer should enter on the receipt side all sums he has drawn and on the expenditure side, all amounts he has spent. Vouchers must be furnished in the same way and under the same rules as in the case of a contingent bill. A copy of this account, without vouchers, shall also be sent to the administrative department concerned. The account must be sent at the end of every month, except when it is estimated that the sanctioned expenditure will be completed and the account closed within three months from the date of the orders sanctioning it. In such a case, the account may be withheld till the end of the said period of three months and then sent covering the entire period. An account must in any case be made up and rendered up to the 31st March, of each year.

154. *Payment on behalf of Defence Services by Union territory administration.*—(1) Disbursements by civil authorities for the purchase of or compensation for lands taken up for the Defence Services, and also those for compensation for loss of crops, and damage to lands, shall be vouched by the bills and receipt of the payees and the original orders or certified extracts therefrom under which the expenditure is incurred.

(2) When a Civil officer required to supply carriage to troops on the march, makes an advance to the owners of half the hire charges for the whole journey and recovers the same from the requisitioning Defence officer on making over the carriage to the Defence authorities, the amount may be drawn for such advance payment, from the permanent advance held by the Civil officer on an abstract bill, the amount of the bill and subsequent recovery being taken to the head "858 Suspense Accounts—Pay and Accounts office Suspense."

(3) A similar procedure will also be followed in cases in which a Civil Officer is called upon to supply articles of provision to troops on the march.

155. *Compensation for land.*—The procedure to be observed for the payment of compensation for land taken up for public purposes shall be regulated by the special orders issued.

156. *Discount on stamps.*—When discount upon stamps is allowed by deduction from the purchase money, a detailed bill in Form G.A.R. 31 headed "Not for payment" shall be prepared by the concerned Officer every month for the amount of discount allowed, and submitted to the controlling authority concerned for counter-signature and transmission to the Pay and Accounts Office.

157. *Commission to registrars.*—(1) Commission to Registrars may be drawn under authorised departmental regulations, on bills which must exhibit the fees upon which the commission is claimed, in such a form as to be capable of verification by comparison with the accounts.

(2) In cases in which the commission is calculated upon a number of documents registered, the bill shall be supported by a certificate of the District Registrar or other controlling officer that the amount has been correctly calculated.

#### SECTION VI.—LOANS AND ADVANCES

158. *Application.*—The rules in this part shall apply to loans and advances of different classes, which are granted by the Government except in so far as they are governed by any special rules (e.g. payment of loans by the Central Government to State or Union territory Governments) issued by Government or contained in other parts of these rules or in any authorised departmental regulations.

159. *Form of bill for loans and advances and drawal thereof.*—(1) Except as otherwise provided in rules 161 to 166, loans and advances may be drawn on simple receipt in a form similar to Form G.A.R. 34.

(2) Subject to the provisions of rules 161 to 166, bills for loans and advances shall be drawn by the drawing officer of the office of the authority sanctioning payment of loan or advance. The bill shall be supported by a copy of the sanction for such payment. In case of payments by cheques or bank drafts, the drawing officer shall obtain cheques or drafts whenever necessary and make arrangements for payment.

160. *Mode of repayment of loans and advances.*—

(1) Where repayment is made by deduction from the amount of a claim against the Government, or wherever repayment by directly crediting Government Account in the relevant branch of the accredited Bank is permitted, the original date and amount of the loan or advance should be indicated in the relevant document so as to provide sufficient particulars for its identification. If the amount repaid includes interest as well as principal, the interest must be separately specified. If the repayment is a fixed periodical amount, including both interest and principal, the orders fixing the amount shall be quoted.

(2) Procedure for payment of interest on and repayment of principal of loans and advances by public sector undertakings and parties other than State Governments, Union territory Governments or foreign Governments is indicated in Appendix III.

161. *Scope of the term 'Revenue advances'.*—The following special procedure is prescribed for the drawing of Revenue Advances which include takavi advances, advances under the Land Improvement Acts and any other advances which Revenue Officers are allowed or directed to make under the provisions of any law or under special order of the Government.

NOTE.—Takavi works advances in the form of expenditure on Takavi works in the Public Works Department are regulated by departmental rules. Save where the estimated cost of such works are recovered in the Public Works Department, recoveries of such advances will be made by the Collector in the same way as arrears of land revenue.

162. *Procedure for drawal of revenue advances.*—(1) Advances may be made either direct to the parties concerned and on their receipt (stamped when necessary) or may be drawn by departmental Officers who maintain detailed accounts of such advances in lump sum on abstract bills in Form G.A.R. 30 for disbursing to the parties.

(a) In the former case, the payments must be supported by mutual payees' receipts, and in the latter case by a certificate from the authorised disbursing officer to the effect that payment will be made to the proper payees and their receipts duly taken and filed.

(b) In the latter case, the following safeguards shall be adopted :

(i) No officer disbursing these advances should be allowed to draw a second abstract bill without producing a detailed bill to account for the amounts already disbursed from the last advance taken, any balance left being at the same time refunded. In no case should the submission of the detailed bill be delayed beyond the end of the month following that in which the advance was drawn.

(ii) Disbursing officers should take the receipts of the payees on the spot as soon as the advances have been made, and certify at the foot of the detailed bill that the advances were duly sanctioned by them and paid in their presence.

(iii) Payees' receipts need not be sent with the detailed bill and their names need not be shown in it. The detailed bill should be forwarded to the Accounts Officer in adjustment of the advance drawn.

(iv) The head of the department concerned should prescribe a money limit for the amount which can be drawn on abstract bills by each officer with due regard to the circumstances of each case.

(2) The Accounts Officer shall maintain a plus and minus memorandum with which the departmental Officer should reconcile the balances as per accounts records. Special care shall be taken while paying recoveries into Government Account that the amounts of interest and principal recovered are separately and

distinctly credited, as the former must not, and the latter must, be credited in the plus and minus memorandum.

163. *Advances under special laws.*—Advances under this head will be regulated in accordance with the provisions of the relevant Acts and rules framed thereunder, or by such orders, general or special as may be issued by the Government in this behalf.

164. *Advances for departmental purposes.*—(1) Advances granted under special orders of competent authority to Government officers for departmental or allied purposes may be drawn on the responsibility and receipt of the officer for whom they are sanctioned, subject to adjustment by submission of detailed accounts supported by vouchers or by refund, as may be necessary.

(2) In case of advances for survey and other departmental expenditure, which are ultimately recoverable from private owners or other parties, the duties such as maintaining detailed accounts of the advances, of watching their recoveries and of supervision, shall rest with the departmental authorities concerned, the Accounts Officer being responsible only for maintaining a plus and minus memorandum, where necessary, in accordance with relevant orders of Government.

(3) The provisions of sub-rule (2) of rule 162 shall also apply to advances of this class of which the detailed accounts are kept departmentally.

165. *Advances to government servants on personal account.*—(1) These advances may be drawn on Form G.A.R. 36 in respect of long term advances and GAR 37 in respect of short term advances. The names of Government servants with their designation and the amounts of advances sanctioned for each should be clearly indicated.

(2) A personal advance to Government servant may be repaid, either in cash or by deduction from his pay or travelling allowance bill, as may be required under the rule or order applicable to each case. The recoveries through pay bills of long term advances referred to in rule 187(b) of the General Financial Rules, 1963, and of interest thereon, should be supported by schedules of recoveries of advances in Form G.A.R. 38, separate schedules being attached for different types of advances. In the case of recoveries of advances referred in rule 187 (c) of the General Financial Rules, 1963, only monthly abstract in Form G.A.R. 39 may be attached to the last establishment bill drawn during each month.

166. *Other loans and advances.*—Subject to the general provisions contained in rules 158 to 160, loans and advances not falling under any of the separate classes specified in rules 161 to 165 may be drawn and repaid in accordance with such general or special orders as the Government may issue in each case.

#### भाग-4

#### लोक न्याय न्यायिक निधि निदेश का विवरण

##### अध्याय (1) लोक न्याय

167. *जागर उच्चार*—जागर उच्चारों के मूलधन और उन पर व्याज की बात जब से शोध हो जाए, संवाय करने में जागना अधिकारियों और रिजर्व बैंक के लोक न्याय कार्यालय द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया सरकारी प्रतिभूति निर्देशिका में और सरकार द्वारा इस निमित्त जारी किए गये अनुपूरक अनुदेश में यदि कीर्ति हों अन्तर्निष्ठ उपबंधों द्वारा शासित होगी। ऐसे बैंकों का संवाय जिसके अन्तर्गत लोक न्याय कार्यालय अधिनियम है, जो परकाय लिखित अधिनियम के, 1881 (1881 का 26) द्वारा शासित हैं, उक्त अधिनियम, के उपबंधों और रुढ़ियों द्वारा बैंककारों के बीच साधारणतया मान्यता प्राप्त स्थापित प्रथा के अनुसार किया जायेगा।

168. *जागना बिल*—जागना बिलों के विवरण और उन्मोचन के संबंध में बैंक द्वारा अनुपातित की जाने वाली प्रक्रिया ऐसे अनुदेशों द्वारा शासित होगी जो सरकार द्वारा रिजर्व बैंक को जारी किये जायें जागना बिलों का संवाय, केवल उनकी परिपक्वता पर, बैंक के ऐसे कार्यालय पर किया जायेगा, जहाँ से उन्हें जारी किया गया है। संवाय के पश्चात् उन्मोचित बिलों को उसी प्रकार माना जायेगा जैसे अन्य संवत् वाउचर माने जाते हैं।

169. *राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र*—सरकारी खातों में प्राप्तियों और संवायों से संबंधित इन नियमों के साधारण उपबंधों के अधीन रखे हुए राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों की अभिरक्षा, उनको जारी करने और उनके उन्मोचन की बात अधिकारों द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया शासित के विभागीय विनियमों द्वारा अधिकृत की जा सकेगी।

87/1158/GI/12

टिप्पण—ये कर्तव्य, जिनके अधोल विविध मुख्य रूपों के प्रमाणपत्र जारी और उन्मोचित किये जाते हैं, विविधान की अधिकतम सीमाएं उन पर प्रोद्भूत होने वाली व्याज और उनसे संबंधित अन्य बातों के लक्ष्य सरकार द्वारा जारी किए गये विशेष अनुदेशों द्वारा विनियमित होती हैं।

170. *डाकघर बचत बैंक जमा/सावधि संबंधी जमा आवृत्ति जमा सावधि जमा*—इन नियमों में और विविधता सरकार की अभिरक्षा में जमा के लिए प्राप्त धन की बाबत इस भाग के अध्याय 3 के उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिभूत प्रभाव डाले बिना डाकघर बचत बैंक अन्य निक्षेप के खातों के संबंध में कार्यवाही करने में डाकघरों द्वारा अनुपातित की जाने वाली प्रक्रिया विभागीय विनियमों द्वारा अधिकृत की जायेगी।

##### अध्याय 2—न्यायिक निधि और अन्य निधियां

171—*न्यायिक निधि वसूली के लिए उत्तरदायित्व*—सरकार की न्यायिक निधि के लिए प्रविधान साधारणतया संबंधित सरकारी सेवकों के वेतन बिलों में से कटौती करने प्राप्त किए जायें और नियमित रूप से और सही सही आवश्यक कटौती करने का उत्तरदायित्व बिना प्रादुर्भाव करने वालों पर न्यायगत होता है।

172. *डाकघर बीमा निधि के लिए प्रीमियम की वसूली*—डाकघर बीमा निधि के लिए प्रीमियम या अभिवृद्धि—

(i) अभिवृद्धियों के वेतन बिलों में से कटौती प्राप्ति जो ०.०० प्रा.० 40 में एक अनुसूची संलग्न करके या

बिलों के साथ एक प्रमाणपत्र भेजना कि या जगह पर  
भविष्य में और भी निवासियों के प्रतिष्ठान के रूप में कटौती  
की गई कानूनन उपस्थिति की जायेगी।

टिप्पण्यः— ऐसे संप्रद 'ध' सरकारों से, जिनके साधारण भाविय निधि खाते कार्यालय के प्रधानों द्वारा रखे जाते हैं, की गई वसूलियों की वाचन अनुसूचियों पर आदान प्रतिकारियों द्वारा हस्ताक्षर अनुसूचियों में योग की वेतन बिलों में दक्षिण कटौतियों के योग से तुलना करने के पश्चात् उमी समय किया जाएगा जब वे वेतन बिलों पर हस्ताक्षर कर रहे हों। ऐसे मामलों में अनुसूचियां वेतन बिलों के साथ संलग्न नहीं की जाएगी। इसके बदले वेतन

176. निधि आदि में कुछ सत्रियों को अंतिम सत्राय- (1) 30  
 कई सरकारों कर्मचारी (मभूह 'घ' कर्मचारी को छोड़कर) जो किसी अधिकृत  
 निधि में अभिषेक करना है, मेवा निधि वृत्ति होने वाला है या अधिकृत  
 प्राप्त करने वाला है, और निधि के नियमों के अन्तर्गत निधि में उसके अमा खाते  
 में पड़ा धन उसे संवेद्य हो जाता है न कि वह विहित प्रत्यक्ष (सांभानि 10-ख  
 परिशिष्ट "घ" के अन्तर्गत) तक साधारण अधिकृत निधि (केन्द्रीय  
 वेतन) नियम, 1960 के अन्तर्गत विहित या अन्य निधि नियमों के अन्तर्गत  
 तत्कालीन प्रत्यक्ष) में अपने कार्यालय के प्रवात या आदरण और संविनयक  
 अधिकारी को भर्त्ता उन लेखा अधिकारियों को जो उनका निधि खाता  
 खोलना है अधिकृतता का न होने से एक वर्ष पहले सूचित करेगा; लेखा  
 अधिकारी अन्तर्गत यह समाधान करेगा कि परन्तु क्या मान्य है, मुख्यतः  
 खाते में अधिकृत करने का और उनका अधिकृत करने का पयन करेगा  
 और नती शेष प्रकृति और अधिकृत करने से यह नदी जनता आदरण और  
 संविनयक अधिकारी के साथ परामर्श करके पूर्णता के आधार पर परिनिधि-  
 राय करेगा। यह खाता कार्य और उनके द्वारा रखे गए अतिरिक्त के आधार  
 पर अधिकृतता से 10 पयन पहले खंड करने से पहले का लेखा विवरण

उसमें उक्त बात का जितना तब तो गई तदोती में और किए गए संदाय और व्याज सम्पत्ति है विनिश्चित करते हुए आहूत और संवितरक अधिकारों को उन आवश्यक अधिकारों का सूचना देते हुए जारी करेगा फर्क वाकी मदे हो, यदि कोई हो जा अन्वेषण प्राप्त है, उसमें उपर्युक्त का जाएगा। आहूत और आवश्यक अधिकारों इस बात पर ध्यान दिए बिना कि उसे लेखा अधिकारों के उक्त "पूर्ववर्त लेखा" विवरण प्राप्त हुआ है या नहीं जिस प्रकृति जो 0. ए. 0. 42 में प्रस्तुत करेगा, जो अधिवा-विता स एक भास पहले लेखा अधिकारों के पास पहुंच जाना चाहिए और उसके साथ ऐसा गणना पत्र संलग्न किया जाएगा जिसमें यह रीति वसित की जाएगी जिसमें धार लेखा अधिकारों के पूर्ववर्त लेखा विवरण पहले हो प्राप्त हो गया है या पूर्ववर्त ऐसे मामलों में जहां पूर्व वन्द लेखा विवरण तब तब लेखा अधिकारों में प्राप्त नहीं हुआ है, तो प्राप्ति सं. म. नि. 10-अ में आवंटन के भाग के पैरा 4 में वर्णित शास में प्रारम्भ करके, वास्तविक अंतिम संदाय की राशि की गणना का गई है लेखा अधिकारों उक्त खाता अभिलेख के प्रतिनिर्देश से बिना को आवश्यक पूर्ण जांच करेगा और ठीक शोध राशि का, आहूत और संवितरक अधिकारों के माध्यम से संदाय कराने का प्रबंध करेगा। परवात् कथित के संदाय के लिए उपयुक्त निस्तारण प्राप्त करना चाहिए। ऐसे प्रकार के मामलों में प्राप्ति का अंतिम संदाय के लिए दावे उद्भूत होते हैं, जिसमें अन्वेषण पूर्ववर्त रूप सं. 0. 10 नि. 10 (भाग 2) में या प्रथम सं. 0. 10 नि. 10 में अपेक्षित है वहां कार्यालय का प्रधान यह आहूत और संवितरक अधिकारों अन्वेषण को, प्रकृति 0. ए. 0. 42 में बिना गति, अधिवा-विता की जारी किए गए लेखा के अन्तर्गत्त विवरण और उसके अभिलेख के उपबंध अन्य व्यक्तियों के प्रतिनिर्देश से गणना की गई रकम के लिए लेखा अधिकारों को भेज देगा लेखा अधिकारों अपना यह समझाएंगे कि दावे मांगों और उसके खाता अभिलेख के प्रतिनिर्देश से दावेदार का संदेय राशि अवधारित करेगा तथा ठीक शोध राशि का, आहूत और संवितरक अधिकारों के माध्यम से अति गोपना से संदाय कराने का प्रबंध करेगा। ऐसे मामलों में आहूत और संवितरक अधिकारों संदायों के लिए उपयुक्त निस्तारण प्राप्त करेगा।

टिप्पण 1—ऐसे समूह 'ब' सरकारी सेवाओं की दशा में जिसमें मातृत्व भव्य निधि खाते कार्यालय के प्रधान द्वारा रखे जाते हैं, आत्म संदाय के लिए बिना लेखा अधिकारों की संदाय के पूर्व जांच के, बिना वहां भेजे जायेंगे, फलतः दावों का पराप्त और उनके संदाय का प्रबंध संबंधित कार्यालय के प्रधान द्वारा किया जाएगा।

टिप्पण 2—उसमें इनका परवात् गया उपर्युक्त के विधान किसी भविष्य निधि मदे अंतिम संदाय जब यह प्राधिकृत कर दिया जाए। अधिवा-विता की उपाध में मातृत्व भव्य निधि खाते पर ध्यान देना चाहिए भारत से अनुपस्थित है तो उनके समस्त रूप से प्राधिकृत अधिकारों का उन्नीस 185 में जाएगा तथापि यदि अधिवा-विता ऐसा चाहें तो संदाय किसी प्राधिकृत बैंकदार को नियम 86 के साथ पठित नियम 85 के उपनियम (2) में अधिकथित रीति में किया जा सकेगा। संदाय से पूर्व अधिवा-विता को मृत्यु का दावा में संदाय ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को लेखा कार्यालय के परामर्श से या समुचित निस्तारण पर किया जाएगा जो संबंधित निधि के नियमों और ऐसे समनुसंग अनुदेशों के अधीन, जो सरकार द्वारा इस निमित्त जारी किए जाएं संदाय प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किए जाएं।

177. भविष्य निधि, विशेष सहृदय बीमा स्कीम, 1977 के अधीन उद्भूत संदाय—अधिवा-विता को मृत्यु पर भविष्य निधि विशेष सहृदय बीमा स्कीम के अधीन संदेय अविवरित रहने का संदाय मृत व्यक्तियों के नाम जहां भविष्य निधि अधिनियम का अंतिम संदाय करते हैं लिए रहने प्राधिकारों द्वारा ऐसे व्यक्ति(ओं) को किया जाना प्राधिकृत किया जाएगा जो उस कर्मचारी के भविष्य निधि दावों के लिए हकदार हैं नियम 176 के उप-

नियम (2) के उपबंध यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित भविष्य निधि विशेष सहृदय बीमा स्कीम के अधीन संदायों को लागू होंगे।

178. डाकघर बीमा निधि संदाय—डाकघर बीमा निधि को बाधन संदाय पूर्णतया निधि के नियमों में विहित प्रक्रिया के अनुसार किये जाएंगे।

179. केन्द्रीय सरकार कर्मचारी बीमा स्कीम—1977 के अधीन संदाय—केन्द्रीय सरकार, कर्मचारी बीमा स्कीम 1977 के अधीन संदेय राशि कार्यालय के प्रधान द्वारा यथास्थिति सरकारों सेवक या मृतक कर्मचारी के ऐसे नाम निर्देशित को जो कर्मचारी के शोध प्राप्त करने का हकदार है लेखा अधिकारों को प्राप्ति जो 0. ए. 0. 42 में (ऐसे उपांतरण सहित जो आवश्यक समझे जाएं) दावे प्रस्तुत करने के परवात् प्राधिकृत किया जाएगा।

टिप्पण—विधिमार्ग नामनिर्देशन के अभाव में स्कीम के अधीन संदेय बीमा का राशि मृतक सरकारी सेवक यानी विधिक वारिसों के बीच प्रायिक अधिक प्राधिकार प्रस्तुत करने का आग्रह किए बिना बराबर भागों में संविभक्तित कर दो जाएंगे परन्तु यह तब जबकि कार्यालय के प्रधान का वारिसों के अधिकारों और हकों के बारे में अन्यथा पराप्त हो जाता है

180. अधिल भारतीय सेवा (सामूहिक बीमा) नियम 1981 के अनुसार, अधिल भारतीय सेवाओं पर यथा विस्तारित केन्द्रीय सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम, 1980—स्कीम के सदस्यों से बसूली योग्य मासिक धनदान की वेतन विनों से कटौती की जाएगी। सदस्यों या मृतक सदस्यों के नाम निर्देशितियों को उक्त स्कीम या नियमों के अधीन उद्भूत संवितरण करने के लिए निधि निकालने के प्रयोजन के लिए सरकार द्वारा विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा और बिना, यथास्थिति प्रकृति, जो 0. ए. 0. 44 या 45 में प्रस्तुत किए जाएंगे।

181. ऐसे नियमों को सरकारी प्रबंध के अधीन नहीं है—ऐसी नियमों की दशा में, जो सरकारी सेवा के लोक खाता भास में रखी जाती हैं, लोक खाते से समिदाय या व्याज के रूप में जो सरकार द्वारा प्रयोग हैं जमा राशि में से लेखा गहननिष्पन्न के परामर्श से, समुचित मंत्रालय, विभाग या संघ राज्यक्षेत्र द्वारा जारी किए गए प्रादेशों के अनुसार अनुज्ञाप किया जाएगा अन्यथा नहीं। जब कहीं ऐसे प्रादेशों से यह परिकल्पना हो कि प्रयोहरण उस प्रयोजन के लिए नामनिर्देशित बैंक से (जिसमें समुचित प्राप्ति का जमा की गई है) बैंक द्वारा संवाद निधि से संबंधित विनिश्चित प्राधिकारियों द्वारा किया जाएगा। संबंधित मंत्रालय, विभाग या संघ राज्यक्षेत्र के धेतन और लेखा अधिकारों को, यदि आवश्यक हो, प्रत्यक्ष जारी करने का कार्य और उससे सामनुपयिक कार्य सौंपा जा सकेगा।

### खण्ड 3 विशेष

182. विशेषों के मुख्य प्रवर्त—सरकारी खाते में विशेष के लिए प्राप्त धन का, लोक खाते के निधी और अधिन "मैन्टर ड के अधीन" "व्याज विशेष" और "विना व्याज विशेष" के दो मुख्य प्रवर्गों के नीचे जाने वाले समुचित लेखा शीर्षों के अधीन वर्गीकरण किया जाएगा।

183. लागू होना—जब तक कि विषय या संदर्भ से कोई बात प्रति-कृत न हो, इस भाग के समुचित उपबंध रक्षा, रेल, डाकघर, लोक निर्माण और अन्य केन्द्रीय विभागों के, जिनके प्रारंभिक लेखे विभागीय कार्यालय में रखे जाते हैं, विशेष संव्यवहारों को वहां तक के सिवाय लागू होंगे वहां तक उन्हें प्राधिकृत विभागीय विनियमों द्वारा परिवर्तित या अनुपूरित किया जाए।

टिप्पण—यह नियम, डाक घर वचत बैंक और ऐसे अन्य सहृदय निधियों को, जो नियम 170 के अन्तर्गत हैं लागू नहीं होता है।

184. सोपाय—(1) सरकारी खाते में निक्षेप करने के लिए कोई भी धन तब तक प्राप्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह ऐसा न हो जो किसी कानूनी उपबंध के या सरकार के किन्हीं साधारण या विशेष आदेशों के कारण सरकार की अभिरक्षा में रखे जाने के लिए अपेक्षित या प्राधिकृत है।

(2) यथापूर्वोक्त के अधीन रहते हुए, और इन नियमों द्वारा जैसा अधिव्यक्त रूप से अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय कोई धन ग्यालान या अन्य सभ्य प्राधिकारी के प्रारूपिक आदेश के अधीन निक्षेप के प्रारूप में जमा किया जाएगा अन्यथा नहीं।

(3) निम्नलिखित मदों को निक्षेपों के रूप में मानना प्रतिबंध है:—

- (i) पाने वाले की अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण के आधार पर वेतन, पेंशन या अन्य मदों को निक्षेप के रूप में नहीं रखा जाना चाहिए।
- (ii) किसी जुमने को इस आधार पर निक्षेप के रूप में नहीं रखा जाना चाहिए कि अभी तक संभव है। उन्हें तुरन्त सरकार के पास जमा कर देना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो अपील न्यायालय के आदेश पर उसकी प्रतिवाप कर दिया जाना चाहिए। किन्तु किसी क्षति प्रस्त पक्षकार को, न कि सरकार को देय प्रतिकर जुमने (जिसमें दंडिक मामलों में बर्षों भी हैं) अपोलीय और अनपीलीय दोनों ही मामलों में तब तक निक्षिप्त रखे जा सकते हैं जब तक कि वे साधारण नियम के अधीन व्ययगत न हो जाते हैं।
- (iii) जैसा कि नियम 139 के उपनियम (3) में उपबंधित है कोई भी प्रतिवाप पाने वाले द्वारा मांग किए जाने तक निक्षिप्त किए जाने के लिए निकाला नहीं जा सकता है।
- (iv) अभिरक्षा और प्रत्यावर्तन के लिए वस्तु रूप में प्राप्त कोई भी धातुपूषण या अन्य संपत्ति चाहे उसका मूल्य रूपों में बताया गया हो, निक्षेप लेखों में नहीं लाई जाएगी।
- (v) सरकारी बचन पत्र या अन्य प्रतिभूति निक्षेप (जो नकदी में नहीं हैं) किसी भी आधार पर निक्षेप के रूप में जमा नहीं किए जाने चाहिए।

(4) प्रस्तावित अवस्था पशुधर्मों के विक्रय-आगम, तीन मास तक रहे जा सकेंगे और यदि उस समय भी भीतर कोई बाधा नहीं किया जाता है तो उन्हें उचित खाते में जमा करना होगा।

(5) प्रस्तावित संपत्ति के विक्रय-आगम किसी भी दशा में निक्षेप में नहीं रखे जाएंगे; पुलिस अधिनियम, 1861 (1861 का 5) के अधीन स्वयं संपत्ति को ही छह मास के लिए रखा जाना है किन्तु विक्रय के बसूल किया गया धन तुरन्त सरकार के व्ययतामोन हो जाता है और उसे समुचित प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए। तथापि निर्वसीयता और साबारिड मरने वाले व्यक्ति द्वारा छोड़ी गई संपत्ति की दशा में उपवाद किया जाना चाहिए जिसे विविध न्यायालय स्वाधीन विधि के अनुसार प्राप्त करेंगे और कुछ समय के लिए उसे अपने पास रखेंगे।

टिप्पण: 1. यदि प्रस्तावित संपत्ति विनम्र है और क्योंकि वह रखी नहीं जा सकती है इसलिए उसका विक्रय कर दिया जाए या उसके स्वामी के फायदे के लिए या उस रूप के कम मूल्य होने के कारण उसका विक्रय कर दिया जाए हो उसके आगम छह मास के लिए निक्षेप में विद्यारित रखे जाने चाहिए किन्तु परिस्थितियों को स्पष्टतः कथन बालान किया जाना चाहिए।

टिप्पण: 2. जेल में कैदियों से संबंधित धन जेल विभाग द्वारा बहुत समय तक अपने पास नहीं रखा जाना चाहिए किन्तु सुविधाजनक अन्तरालों पर सरकारी खाते में संवत् किया जाना चाहिए।

टिप्पण: 3. पुलिस विभाग की प्रतिभूति और अधिन धन निक्षेपों के सिवाय, जिन्हें सरकारी लेखा में प्रमुख शीर्षक '843 जिविन निक्षेप' में संवत् किया जाना चाहिए कोई निक्षेप नहीं रखा जाना चाहिए। किसी पुलिस अधिकारी द्वारा पाई गई या उसकी परिसर प्रदाताकृत संपत्ति मजिस्ट्रेट के हवाले कर दी जानी चाहिए। पुराने सामान और अन्य सरकारी संपत्ति के विनम्र-आगम सरकारी खाते में जमा किए जाने चाहिए।

185. सरकारी खाते में निक्षेप जमा करना—(1) निक्षेप विभागीय अधिकारियों द्वारा और या प्रत्यावित बैंक के माध्यम से, समुचित बालान सहित (निक्षेप रूप से विहित किसी प्रारूप के प्रमाण में जी. ए. धार. 7) जैसा कि संबंधित मंत्रालय विभाग निवेश करे सरकारी खाते में संवत् किया जाना चाहिए। इन विधियों के भाग 2 में विहित प्रक्रिया प्राप्तिर्षों के जमा किए जाने के संबंध में लागू होगी।

(2) जिविन और रक्षा विभागों के आचारित निधिवार्यों द्वारा किए गए अधिन धन निक्षेपों की बाबत जो राजस्व निक्षेपों के रूप में जमा योग्य हैं, जमाकर्ता को उस अधिकारी का पदनाम जिनके लेखाओं में जमा बंद किए जाने चाहिए उपबंधित करेगा।

186. निक्षेपों का प्रतिवराप—(1) निक्षेपों का प्रतिवराप, उन पर किए हुए कार व्यक्तियों की खाते पर ही किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए प्रारूप जी० ए० आर० 43 में आबेदन सह-विन उपवीय किया जाएगा।

(2) (क) ऐसे मामलों में, जहां निक्षेप से सम्बन्धित धन किसी विभागीय अधिकारी द्वारा या उसके अनुरोध पर प्राप्त और सरकारी खाते में जमा किया गया था और ब्योरेवार लेखों उसके द्वारा रखे जाते हैं; उस अधिकारी को, अपनी रसीद पर ("बिल में बाबेदारों के हस्ताक्षर" के लिए दिए गए स्थान पर उन बच्चों को काटकर अपने हस्ताक्षर करके) लेखा अधिकारी से रकम निकालनी चाहिए और पाने वाले को संदाय करना चाहिए। वह, जहां आवश्यक हो, अपने द्वारा जारीत स्वाधी अधिन से या जहां कहीं यह नियम 6 के उप-नियम (2) के निर्बंधनों के अनुसार अनुज्ञेय हो, बालू निक्षेप प्राप्तिर्षों से संदाय का प्रबंध कर सकेगा और यथास्थिति, स्वाधी अधिन की प्रतिभूति करने या उसके लिए विहित औपचारिक रीति में बालू निक्षेप प्राप्तिर्षों को लेखा प्राप्त करने की कार्रवाई करेगा।

(ख) बिना इस अधिकारी, विनम्र करेगा कि उन शर्तों का, जिनके अधीन संदाय किया जाना है, पालन किया गया है और वह कि उसके प्रारंभिक व्यक्तियों में दूसरे बाबे को रोकने के लिए एक टिप्पण दे दिया गया है।

(3) इस प्रयोजन के लिए बिल, सम्यक् रूप से उस बालान द्वारा समर्थित होंगे, जिनसे रकम सरकारी खाते में जमा की गई थी और विभागीय रसीद, यदि कोई है, पक्षकार की जारी की जाएगी। यदि एक से अधिक व्यक्तियों से प्राप्त रकम, विभागीय अधिकारी द्वारा किसी एक बालान द्वारा सरकारी खाते में जमा की गई थी (या किसी बैंक ड्राफ्ट द्वारा, सरकारी खाते में जमा करने के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को प्रेषित की गई थी) तो बिल (1) की सम्यक् रूप से सथापित किसी ऐसे विवरण द्वारा जिसमें जमाकर्ताओं, के नाम जिनको प्रतिवराप किया जाना है, प्रतिवराप राशि उस बालान (बैंक ड्राफ्ट) का संख्यांक और तारीख जिसके द्वारा धन मूलतः जमा किया गया था, और वह राशि, यदि कोई है, जो पहले प्रतिवराप की गई थी, दर्शित की गई है; और उनका जारी की गई, प्रारंभिक विभागीय रसीदों, यदि कोई हैं, द्वारा समर्थित होना चाहिए। लेखा अधिकारी, निक्षेप रजिस्टर से अधिवेश की



प्राप्तता का स्थापन करने के पश्चात्, रजिस्टर के प्रतिसंवाय वाले भाग में प्रविष्टि करेगा और अन्य औपचारिक जांच पड़ताल के अधीन रहते हुए, संवाय करेगा।

टिप्पण 1— कोई भी पृथक् स्थायी अधिम नहीं दिया जाएगा और विशेष रूप से निक्षेपों के प्रतिसंवाय के लिए अलग नहीं रखा जाएगा; केवल कार्यालय स्थायी अधिम में ही इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से वृद्धि की जा सकेगी।

टिप्पण 2— उपर्युक्त नियम में उपर्युक्त प्रक्रिया निर्धारितियों द्वारा साक्षियों के खुराक को वास्तव आय-कर विभाग में जमा किए गए धन की यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी।

187. **सिविल विमानों और रक्षा सेवाओं के अधिम धन निक्षेपों का प्रतिवाय—** इससे पहले नियम में यथा उपबंधित के सिवाय, सिविल विभागों और रक्षा सेवाओं के अधिम धन निक्षेपों का प्रतिसंवाय मूल जमा रसीद पर विभागीय अधिकारी द्वारा (जिसके पास में निक्षेप जमा किया गया था) पुष्टीकृत किसी आदेश के अधीन किया जा सकेगा। किसी भी परिस्थिति में आंशिक संदाय नहीं किया जा सकता।

188. **कुछ मामलों में संचित निधि में अधिम धन की अंतरण जमा—** यदि विभागीय अधिकारी यह बांछा करता है कि अधिम धन निक्षेप की किसी मद को, प्रतिवाय करने की बजाए सरकारी खाते में, संचित निधि में जमा कर दिया जाए, तो उसे इस तथ्य को जमा रसीद और उसके प्रारंभिक अभिलेखों पर अभिलिखित कर देना चाहिए, और लेखा अधिकारी से, लेखा में आवश्यक गमायोजन करने का अनुरोध करना चाहिए।

189—**व्यपगत निक्षेप—**(1) प्रत्येक वर्ष मार्च के अंत में 25 रु० से अधिक का ऐसा निक्षेप जिसके लिए संपूर्ण एक वर्ष तक वाका नहीं किया गया था या उस समय समाप्त होने वाले निक्षेप वर्ष के दौरान निक्षेप में से आंशिक रूप से प्रतिसंवत् उक्त राशि से अधिक अवशिष्ट बकाया और (ख) उक्त राशि से अधिक ऐसे सभी निक्षेप या बकाया जिनके लिए तीन संपूर्ण लेखा वर्षों से अधिक के लिए वाका नहीं किया गया है, निक्षेपों के रजिस्टर में आवश्यक टिप्पण अंकित करते हुए, संचित भविष्य निधि के अधीन सरकारी खाते में जमा की जाएगी। ऐसे निक्षेपों की वशा में, जिनके व्योरेबार लेखे विभागीय अधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं, निक्षेपों की ओर इस प्रकार व्यपगत होने वाले बकाया की एक सूची उनके द्वारा सैयार की जाएगी और मुसंगत निदेशों के अनुसार लेखा अधिकारी को भेजी जाएगी।

टिप्पण 1— इस नियम के प्रयोजन के लिए प्रतिसंवाय मद या उसके अतिशेष की अवधि की गणना, उस समय से की जाएगी, जब यथास्थिति, मद या अतिशेष का प्रारंभ में निक्षेप किया गया था। यदि किसी पक्षकार द्वारा, किसी संविदा या पूर्ति आदेश के संबंध में निक्षेप की गई प्रतिसंवाय कोई मद को बायत अनुरोध किए जाने पर, उसी पक्षकार को प्रदान की गई किसी पश्चात्पूर्व संविदा या पूर्ति आदेश के विरुद्ध निक्षेप के रूप में गिने जाने का विनिश्चय किया जाता है तो मद की अवधि पश्चात्कथित की तारीख के प्रतिनिर्देश से संगणित की जाएगी।

टिप्पण 2— उपनियम (1) के (ख) में निदिष्ट ऐसे निक्षेपों को (या निक्षेपों के अतिशेष) जो ऐसी संविदाओं, पूर्ति आदेशों के संबंध में हैं जिनकी वास्तव मुकदमेबाजी हो रही है या जो माध्यस्थता के अधीन हैं, इस नियम के अधीन सरकारी खाते में जमा किए जाने के प्रयोजन के लिए अदावीकृत निक्षेपों में नहीं समावा जाएगा। फिर भी उन्हें सुनिश्चित: मुसंगत विनिर्दिष्टों सहित सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, जिससे कि मुकदमेबाजी या माध्यस्थता के समाप्ति पर निर्णय या फैाटल के आधार पर, निक्षेप वापस करने या इसका मध्यहण करने की कार्यवाही

में सुविधा हो। मुसंगत होने को प्रतिसंवाय से पूर्व लेखा अधिकारी द्वारा पूर्व जांच की जानी अपेक्षित है।

(2) कुछ विभागों की वशा में जैसे केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग और नमक विभाग, जो अपने व्योरेबार लेखे स्वयं रखते हैं, इस प्रयोजन के लिए अवधि की गणना संबंधित प्राधिकृत विभागीय विनियमों के उपबंधों के प्रतिनिर्देश से की जाएगी।

(3) सरकार, निक्षेपों की किसी विशिष्ट श्रेणी के संबंध में, पूर्ववर्ती उप-नियमों में विनिर्दिष्ट किन्हीं शर्तों या परिस्थितियों में परिवर्तन करने या उन्हें शिथिल करने के लिए आदेश जारी कर सकेगी।

190. **व्यपगत निक्षेपों के प्रतिसंवाय के लिए प्रक्रिया—** ऐसे निक्षेप जिनके व्योरेबार लेखे, विभागीय अधिकारी द्वारा रखे जाने अपेक्षित हैं, और जो नियम 189 के उपबंधों के अधीन सरकार के लेखे जमा कर दिए जाते हैं, लेखा अधिकारी द्वारा पूर्वजांच किए बिना प्रतिसंवत् नहीं किए जा सकते। संबंधित विभागीय अधिकारी से (प्रति दायग्राही (प्रति दाययाहूयों) को जारी की गई मूल रूप से विभागीय रसीदों सहित प्ररूप जी० ए० आर० 46 में बिल प्राप्त होने पर, लेखा अधिकारी यह जांच करने के पश्चात् कि वह मद का, विभागीय अधिकारी द्वारा व्यपगत रिपोर्ट किए गए और सरकार के खाते में जमा किए गए निक्षेप में से संदाय किया जा सकता है और यह कि दावेदार को पहचान और धन पर उसका हक उस विभागीय अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर दिया गया है जो प्रतिवाय के आवेदन पर हस्ताक्षर करता है, बिल पारित कर देगा। बिल की रकम, जहाँ कहीं आवश्यक हो, विभागीय अधिकारी को बिल में “दावेदारों के हस्ताक्षर” के लिए दिए गए स्थान पर इन शब्दों को काटकर रसीद के प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करने संघट की जा सकेगी।

(2) ऐसे निक्षेपों का जिनके व्योरेबार लेखे लेखे कार्यालय में रखे जाते हैं और जो नियम 189 के अधीन सरकार के पास जमा कर दिए गए हैं। (यथास्थिति मूल चालान या विभागीय रसीद के साथ) प्ररूप जी० ए० आर० 46 में आवेदन-सह-बिल इस स्थापन के पश्चात् कि जो मद वास्तव में प्राप्त हुई हैं, अभिलेखों में हैं, और सरकारी लेखा में व्यपगत के रूप में जमा की गई थी और पहले संवत् नहीं की गई थी, और यह कि दावेदार को पहचान और धन पर उनके हक प्रतिवायों के लिए आवेदन पर प्रहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर दिया गया है, विभागीय अधिकारी से प्राप्त होने पर, प्रतिवाय किया जा सकेगा।

(3) व्यपगत निक्षेप का प्रतिसंवाय, प्राप्तिपों के समुचित निक्षेप रजिस्टर में, अभिलिखित किया जाएगा जिससे कि दोबारा संवाय न हो जाए। यदि संवाय, प्राप्तिपों के रजिस्टर के मष्ट किए जाने के पश्चात् किया जाता है तो प्रतिवाय के लिए दावेदार के हक को स्थापित करने का उत्तरवायित्व उस प्राधिकारी पर होगा जो प्ररूप जी० ए० आर० 46 में आवेदन-सह-बिल पर हस्ताक्षर करता है।

191. **वैयक्तिक निक्षेप खाता—**(1) वैयक्तिक निक्षेप खाता ऐसी मुचित है जिससे उसके प्रशासक को, प्राप्तिपों को खाते में जमा करने और उससे मध्ये प्रत्याहण करने को सुकर बनाने के लिए आजयित है किंतु उस बैंक द्वारा जिनमें खाता खोलना प्राधिकृत किया गया है (इस प्रयोजन के लिए बैंक द्वारा रखे जाने वाले किसी वैयक्तिक बंजरखाते की सहायता से) यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी प्रत्याहण से उसमें शेष शून्य नहीं हो जाता संपूर्ण रूप से जांच की जाएगी। उसके प्रशासक अपनी प्रासकीय या किसी अन्य क्षमियता में कार्य करने वाले केवल सरकारी अधिकारी होंगे।

(2) उप-नियम (3) के (क), (ख) और (ङ) से निम्न प्रकार का किसी व्यक्ति निक्षेप खाता लेखा महानियंत्रक के परामर्श से केवल संबंधित मंत्रालय या विभाग के विशेष आदेश या अनुज्ञा के अधीन खोलने के लिए प्राधिकृत किया जा सकेगा। ऐसा विशेष आदेश या अनुज्ञा संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा, अपना यह समाधान कर लेने पर जारी की जाएगी कि किसी वैयक्तिक खाते में भारित किए जाने वाले और संवितरित किए जाने वाले के मूल खाते को समुचित रूप से रखने का प्रबंध किया गया है और वे लेखा परीक्षा किए जाने के अधीन है, इस प्रयोजन के लिए संबंधित मंत्रालय या विभाग के प्रधान लेखा अधिकारी से भी परामर्श किया जाएगा।

(3) वैयक्तिक निक्षेप खाते साधारणतया निम्नलिखित प्रकार के मामलों में खोले जाने के लिये प्राधिकृत किये जाते हैं:

(क) प्रतिपाल्य द्वारा या उसकी ओर से निविदत्त धनराशियों और संलग्न संपदाओं तथा सरकारी प्रबन्ध के अधीन संपदाओं का प्रकाशन करने के प्रयोजन से नियुक्त प्रशासक के पक्ष में यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि संबंधित मूल लेखा रखने और उनकी लेखा-परीक्षा का समुचित प्रबन्ध कर दिया जाता है।

(ख) सिविल और दण्ड न्यायालय के निक्षेपों के संबंध में संबंधित मुख्य न्यायिक प्राधिकारी के पक्ष में।

(ग) जहां सरकार के कुछ विनियमित करने वाले क्रियाकलापों के अधीन प्राप्तियां किसी अधिनियम के उपबन्धों के अधीन वसूल की जाती हैं और उसके अधीन व्यय के लिये उपयोग किये जाने के लिये किसी निधि या खाते में जमा की जाती हैं और संचित निधि से कोई व्यय नहीं होता है।

(घ) जहां किसी वैयक्तिक निक्षेप खाते का किसी विधि या विधि का बल रखने वाले नियमों द्वारा सृजन किया जाना अपेक्षित है और विशेष अधिनियमितियों के कारण सरकार के कुछ दायित्व न्यायगत हो जाते हैं।

(ङ) रक्षा विभाग में, यूनियनों की कमान करने वाले अधिकारियों और लोक निधि या रेजीमेंट निधि के प्रशासन से संबद्ध अन्य व्यक्तियों को ऐसी निधियों के लिये वैयक्तिक निक्षेप खाते खोलने के लिये प्राधिकृत किया जा सकता है।

टिप्पण—उप-नियम (3) के खण्ड (ङ) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना रेजीमेंट निधियां, प्राधिकृत विभागीय विनियमों के अधीन सरकारी खाते से बाहर भारतीय स्टेट बैंक या किसी अन्य पब्लिक सेक्टर बैंक को किसी शाखा में जमा की जा सकेंगी।

(4) इस प्रकार खोले जाने के लिये प्राधिकृत प्रत्येक वैयक्तिक खाता सरकारी खाते का भाग होगा और वह लोक खाता भाग में अवस्थित होगा।

192--वैयक्तिक निक्षेप खातों में अतिशेष--(1) नियम 191 के उपनियम (3) के खण्ड (क) और (ङ) में निर्दिष्ट प्रकार के वैयक्तिक निक्षेप खाते में अतिशेष सरकार को व्ययगत नहीं होता है भले ही वह तीन संपूर्ण लेखा वर्षों के लिये परादेय रह जाता है। तथापि यदि ऐसे कोई वैयक्तिक निक्षेप खाते में किसी पर्याप्त अवधि के लिये जमा निकासी नहीं की जाती है और यह विश्वास करने का कारण है कि निक्षेप खाते की आवश्यकता नहीं रह गई है, तो उसे उस अधिकारी के परामर्श से जिसके पक्ष में खाता खोला गया है, बंद कर देना चाहिये।

(2) जब कि नियम 191 के उप-नियम (3) के खण्ड (ख) में निर्दिष्ट प्रकार के वैयक्तिक निक्षेप खाते में संपूर्ण अतिशेष सरकार को व्ययगत नहीं होता है उसमें सम्मिलित निक्षेप की व्यष्टिक मदें, नियम 189 के उपबन्धों द्वारा शासित होंगी।

(3) नियम 191 के उप-नियम (3) के खण्ड (ग) में निर्दिष्ट वैयक्तिक निक्षेप खाते में अतिशेष सरकार को तब तक व्ययगत नहीं होगा जब तक कि सुसंगत अधिनियम के उपबन्ध प्रवृत्त है।

(4) नियम 191 के उप-नियम (3) के खण्ड (घ) में निर्दिष्ट वैयक्तिक निक्षेप खाते उस रीति पर निर्भर करते हुए जिसमें सरकारी दायित्वों का अनुदानों के लिये मांगों में (जैसे भारत की संचित निधि में) की गई सुसंगत व्यवस्थाओं में से निर्वहन किया जाना है या (i) एकमुश्त संदाय के रूप में जो अधिनियम में विनिर्दिष्ट किये जायेंगे। (सरकार द्वारा किसी कंपनी की ग्रहण करने और किसी संदाय आयुक्त को, वैयक्तिक निक्षेप खाते के प्रशासक के रूप में नियुक्त करने के संबंधों) या (ii) जैसे और जब किसी ऐसे घाटे या कमी को जो किसी खाते में उद्भूत या प्रत्यायित है, पूरा करने के लिये मंत्रालय या विभाग द्वारा मंजूर की गई समुचित किस्तों में, जब तक अन्यथा निर्देशित न किया जाये, संचित निधि से किसी निधि के किसी वैयक्तिक जमा खाते में भौतिक अन्तरण की आवश्यकता नहीं होगी किन्तु केवल संबंधित लेखा अधिकारी द्वारा संबंधित प्रत्यायित बैंक को शाखा को खाते में प्राप्त के रूप में गिनी जाने वाली राशि को उपदर्शित करते हुए सूचना जारी करने की आवश्यकता होगी। जैसे ही और जब बैंक को सूचनार्थ भेजी जाती हैं, संचित निधि के अधीन कार्यशील शीर्षक को नामें डालकर वैयक्तिक जमा खाते में उस सीमा तक प्रतिजमा देते हुए प्रविष्ट की जायेंगी। पूर्वकथित प्रवर्ग के मामलों में खाते में अतिशेष को पश्चात्-वर्ती वर्षों में अग्रणी करने की अनुज्ञा दी जायेगी। किन्तु पश्चात्-कथित प्रवर्ग के मामलों में प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में, प्रत्येक वैयक्तिक जमा खाते के धारक से प्राप्त लेखा विवरण के आधार पर, खाते में बकाया अतिशेष भारत की संचित निधि के अधीन कार्यशील शीर्षक को ग्रहण विकलन देकर शून्य किया जायेगा और वैयक्तिक जमा खाते में पश्चात्-वर्ती वर्ष में दोबारा, यदि आवश्यक हो सामान्य रीति से पुनः प्रवर्तित किया जायेगा।

193--वैयक्तिक जमा खाते में प्राप्तियां--किसी वैयक्तिक जमा खाते में जमा करने के लिये समुचित चालान सहित दी गई धन राशियां किसी वैयक्तिक जमा खाते के प्रशासक से प्रत्यायित बैंक की विनिर्दिष्ट शाखा में प्राप्त किया जा सकेगा। व्यष्टिक मदों के व्यौरों की चालान में या उसके साथ संलग्न किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

194--वैयक्तिक जमा खाते से रकम का निकाला जाना--जब तक किसी मामले में सरकार अन्यथा निदेश न करे, रकमों का निकाला जाना केवल संबंधित वैयक्तिक जमा खाते के उत्तरदायी प्रशासक द्वारा हस्ताक्षरित बैंक द्वारा अनुज्ञेय किया जा सकता है। प्रशासक प्रत्येक बैंक पर हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित करेगा कि जमा खाते में उस प्रयोजन के लिये पर्याप्त बकाया है। जमा खाते में जमा अतिशेष से अधिक रकम का निकाला जाना किसी भी दशा में अनुज्ञात नहीं किया जायेगा। बैंक द्वारा लेखा कार्यालय को दी गई संदाय सूची मूल संदत्त बैंकों से समर्थित होगी।

195--स्थानीय प्राधिकारियों या व्यक्तियों के लिये किये गये संकमों के लिये निक्षेप--(1) जिला बोर्डों, नगरपालिकाओं और अन्य स्थानीय निकायों द्वारा भूमि अर्जन अधिनियम के अधीन अपने निमित्त ली गई भूमि की लागत के लिये सरकार को किये गये संदाय इस प्रयोजन के लिये अधिकृतित प्रक्रिया के अनुसार सरकारी खाते में जमा किये जायेंगे।

(2) अधिनियम के विवरण की संख्या और तारीख और वह तारीख जिसके निक्षेप सरकारी खाते में जमा किया गया था उन सभी आदेशों, बिलों और वाउचरों पर लिखी जायेगी जिसका निक्षेप खाते में संदाय किया गया हो।

(3) स्थानीय निकायों और अन्य पक्षकारों के निमित्त किये गये संकमों के लिये निक्षेप प्राधिकृत विभागीय विनियमों के अनुसार लोक निर्माण और लोक निर्माण करने वाले अन्य विभागों द्वारा प्राप्त किये जायेंगे और उनके द्वारा-उसके बारे में कार्रवाई की जायेगी।

टिप्पण :--जब प्राधिकृत विभागीय विनियमों के अधीन, स्थानीय प्राधिकरण या संबंधित पक्षकार प्रत्याशित बैंक से सीधे निक्षेप करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो तो संलग्न चालान में उस विभाग का नाम, जिसके लिये रकम जमा की जाती है और वह प्रभाग कार्य, जिससे निक्षेप का संबंध है, स्पष्ट रूप में कथित किया जाना चाहिये।

196--फीसों का निक्षेप--सरकारी सेवकों द्वारा गैर-सरकारी निकायों या प्राइवेट व्यक्तियों के लिये किये गये कार्यों के लिये उनसे प्राप्त फीसों के संबंध में कार्रवाई निम्न प्रकार की जायेगी :--

(i) ऐसे मामलों में, जहां किसी सरकारी सेवक को संपूर्ण फीस के प्रतिधारण की अनुज्ञा दी जाती है उसे उसका संग्रहण स्वयं करना चाहिये और सरकार का उस संव्यवहार से कोई संबंध नहीं रहेगा।

(ii) ऐसे मामलों में जहां फीस सरकार और संबंधित सरकारी सेवक के बीच विभाजनीय है :--

(क) यदि फीस की ठीक रकम और सरकार और सरकारी सेवक के बीच अंशों का विवरण पहले से ज्ञात है तो सरकार को देय अंश उस विभाग का, जिसका कि सरकारी सेवक है, प्रकीर्ण प्राप्त के रूप में जमा किया जाना चाहिये और शेष सरकारी सेवक द्वारा स्वयं संग्रह किया जाना चाहिये। सरकार का अंश, यथासंभव, निकाय या फीस का संदाय करने वाले व्यक्ति द्वारा

संबंधित विभागीय प्राधिकारी से उसकी प्रक्रिया सुनिश्चित करने के पश्चात् सरकारी खाते में संदत्त किया जाना चाहिये।

(ख) यदि फीसों की लगभग रकम या लगभग अंश ही पहले से ज्ञात हो तो सभी फीसों यथासंभव निकाय या फीस का संदाय करने वाले व्यक्ति द्वारा प्रथमतः सरकार के खाते में संदत्त की जानी चाहिये। प्राप्तियों की अंतिम निर्धारण के संबंध रहने तक समुचित निक्षेप शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए जब कि सरकार को देय अंश उक्त विभाग के, जिसका कि सरकारी सेवक है, प्रकीर्ण प्राप्त के रूप में जमा किया जाना चाहिए और शेष सरकारी सेवक को कार्यालय के प्रधान द्वारा संवितरण किए जाने के लिए निक्षेप शीर्ष में रहना चाहिए जो उस रकम के सामान्य बतन बिल प्रपत्र में एक बिल द्वारा निकालेगा जिसमें फीसों के संदाय की मंजूर करने वाले प्राधिकार की विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

टिप्पण :--ये नियम ऐसे मामलों को लागू किए जाने के लिए आशयित है जिनमें संपूर्ण फीस या उसका कोई अंश गैर-सरकारी निकायों या व्यष्टियों के लिए काम करने वाले सरकारी सेवक को देय है। ये नियम ऐसे मामलों को अर्थात् विभाग में अतिरिक्त कार्य के लिए उद्गृहीत फीस को लागू नहीं होते, जिसमें ऐसी प्रथा विद्यमान है या जहां सरकारी सेवक अपने पदीय कर्तव्यों के भाग के रूप में कार्य करने का वचनबंध करता है यद्यपि किए जाने वाले अतिरिक्त कार्य को देखते हुए और वृत्त की गई फीसों के प्रति-फलस्वरूप उसे इन प्राप्तियों में से अंश पारिश्रमिक के रूप में दिया जाता है। पश्चात् कथित मामले में वृत्त की गई फीस प्राप्तियों के रूप में और सरकारी सेवक को संवितरण सरकारी व्यय के रूप में समायोज्य है।

197. अन्य निक्षेप खाते :--ऐसे विशेष निक्षेप खातों से संबंधित धनराशियां, जो इस भाग में विनिर्दिष्ट पृष्ठ वर्गों में से किसी के अधीन नहीं आती हैं ऐसे साधारण या विशेष निदेशों के अनुसार जो सरकार द्वारा दिए जाएं, सरकारी खाते में से संदत्त की जा सकेंगी या उसमें से निकाली जा सकेंगी।

198. कठिनाइयां दूर करने की शक्ति :--यदि, इन नियमों के उपबंध को प्रभावी करने में कोई कठिनाई पैदा हो जाती है तो सरकार ऐसे निर्वन्धनों और शर्तों के अधीन रहते हुए, यदि कोई हो, जो वह अधिरोपित करना ठीक समझे इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकेंगी या उन्हें शिथिल कर सकेंगी।

199. निर्वचन :--जहां, इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई शंका पैदा हो जाती है, वहां मामला वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग, महालेखा, नियंत्रक) को, उसके विनिश्चय के लिए निदिष्ट किया जाएगा।

## PART—IV

### PUBLIC DEBT PROVIDENT ETC. FUNDS, DEPOSITS, ETC.

#### SECTION I—PUBLIC DEBT

167. *Market loans.*—The procedures to be followed by treasury officers and Public Debt offices of the Reserve Bank in making payment in respect of the principal of market loans and interest thereon when they fall due shall be governed by the provisions contained in the Government Securities Manual and Supplemen-

tary instructions, if any, issued by the Government in this behalf. Payment of cheques including Public Debt Office Interest Warrants which are governed by the Negotiable Instruments Act 1881 (26 of 1881) will be made in accordance with the provisions of that Act and any generally recognised practice established among bankers by custom.

168. *Treasury Bills*.—The procedure to be observed by the Reserve Bank in connection with the sale and discharge of Treasury Bills will be governed by such instructions as may be issued by the Government to the Reserve Bank. Treasury bills can only be paid on maturity at the office of the bank from which they were issued. After payment, the discharge bills shall be treated in the same way as other paid vouchers.

169. *National Savings Certificates*.—Subject to the general provisions of these rules relating to receipts and payments on Government account, the procedure to be followed by Post Offices in respect of the custody, issue and discharge of National Savings Certificates may be laid down by the Posts and Telegraphs departmental regulations.

NOTE.—The conditions under which certificates of different denominations are issued and discharged, the maximum limits of investment, the interest which accrues on them, and other matters connected therewith are regulated by special instructions issued by the Central Government.

170. *Post Office Savings Bank Deposits, Cumulative Time Deposits, Recurring Deposits and Time Deposits*.—Without prejudice to the generality of provisions made in these rules and particularly those in Section III of this Part with regard to money received for deposit in the custody of the Government, the procedure to be observed by Post Offices in handling transactions relating to Post Office Savings Bank and other Deposit Accounts may be laid down by departmental regulations.

## SECTION II.—PROVIDENT AND OTHER FUNDS

171. *Responsibility for recovery of subscriptions*.—Subscriptions to a Provident Fund of the Government are recovered ordinarily by deduction from pay bills of the Government servants concerned and the responsibility for making necessary deductions regularly and correctly devolves upon the drawers of the bills.

172. *Recovery of premia towards Post Office Insurance fund*.—Premia or subscriptions to the Post Office Insurance Fund may be realised either—

- (i) by deduction from pay bills of the subscribers, attaching thereto a schedule in Form GAR 40 ; or
- (ii) by payment in cash at Post Offices only, in accordance with the rules of the fund.

NOTE 1.—In all cases where a premium is recovered for the first time or before a Policy No. is allotted, the words 'New Policy' should be written in the remarks column if the policy number has been allotted or the authority letter from the Director (PLI) Postmaster General enabling the subscriber to join the fund shall be quoted in the said schedule.

NOTE 2.—(i) When a subscriber to the Post Office Insurance Fund has come on transfer from

another office or is transferred to another office or dies, or quits service or ceases to be a subscriber owing to policy finding exit due to death or maturity the name of the office from which 'Transferred from .....' or 'death' or 'quitted service w.e.f. ....' or 'exit by death/maturity' should be written in the schedule and shall also be notified to the Accounts Officer concerned as well as to Director (PLI), Calcutta.

(ii) If the leave salary of a subscriber has not been drawn or the official is on leave without pay, the name of the official should be included in the schedule without showing any recovery, but suitable remarks may be given in remarks column as the case may be.

(iii) In case of double recoveries or late recoveries, the reasons for late drawal of pay together with an indication of the month of pay from which premium has been recovered should be recorded in the remarks columns of the schedule. Similarly reasons for short or excess recoveries are also to be recorded in the schedule.

(iv) No lump sum credit without the supporting schedule or details of recovery should be sent.

173. *Recovery of subscription to General/Contributory Provident Fund, etc.*—In cases in which subscription or repayment of advances are paid by deduction from pay bills, the requisite particulars shall be entered by the Head of Office in a separate schedule in the Form GAR 41 to be attached to the pay bill. If the subscription is paid in cash, the number of the account and all other particulars must be furnished. In cases of officers appointed on contract basis where a subscription is paid for the first time, the rule or special authority under which the subscription may be received shall also be quoted.

NOTE.—The schedules in respect of the recoveries effected from Group D Government servants, whose General Provident Fund Accounts are maintained by Heads of Offices, shall be signed by the drawing officers when signing the pay bills after comparing the total in the schedules with the total deductions shown in the pay bills. The schedules in such cases will not be attached to the pay bills, instead a certificate will be attached to the pay bills indicating the total amount deducted as subscriptions and refund of withdrawals.

174. *Entry relating to subscriptions in the last pay certificate on transfer etc.*—When a subscriber to any Fund whose subscriptions are realised by deduction from pay bill is transferred from one office to another, the fact that he is subscribing to the fund shall be certified on the last pay certificate (in form G.A.R. 2) by noting thereon the amount of his monthly subscription and the number of the Fund account and Life Insurance policy, if any, financed therefrom as well as of Post Office Insurance Fund Policy.

175. *Advances and withdrawals from Provident Fund*.—(1) Advances and withdrawals from a Provident Fund may be drawn on Form GAR 42, the bill

being supported by a copy of the sanction accorded by the competent authority. Where the amount of the advance or withdrawal exceeds Rs. 250, the payment may be made, even to a non-gazetted subscriber, by an 'Account Payee' cheque drawn in his favour if so desired by the subscriber.

(2) Bills for withdrawals from a Fund, when permissible under the rules of the Funds, to meet payments towards policies of life insurance may be prepared in the same manner as for advances mentioned in sub-rule (1), the particulars regarding the policy or policies on which premium of subscription is to be paid being noted on the bills.

NOTE.—Withdrawals from Provident Fund by officers and staff serving abroad for payment of Insurance premium in India may be remitted by bank drafts.

(3) All bills for payment of advances, or final withdrawals from Provident Fund are to be submitted to the Accounts Officer for payment. However, cheque drawing DDOs may make payments relating to Provident Funds under their own cheque drawing powers to the extent permitted under the relevant departmental regulations, after attaching a certificate to the bill that the advance or withdrawal is covered by the balance at the credit of the subscriber concerned.

176. *Final Payment of total Accumulations in the Fund etc.*—(1) When a Government employee (other than one belonging to Group 'D'), who subscribes to a Provident Fund, is about to retire or superannuate and, under the rules of the fund, money lying at his credit in the fund becomes payable to him, he shall submit an application in the prescribed form [GPF-10B upto Part I of Appendix 'E' prescribed under the General Provident Fund (Central Services) Rules, 1960 or corresponding form under other Fund Rules], one year in advance of the event, to the Accounts Officer by whom his fund account is maintained, through his Head of Office-cum-drawing and disbursing officer. The Accounts Officer, after satisfying himself that the claim is tenable, will endeavour to have the relevant account posted and brought up-to-date and settle all outstanding points, such as missing credits, in consultation with the drawing and disbursing Officer on a priority basis. He shall issue a "preclosing statement of account" not later than 10 weeks in advance of the said event, based on ledger card and other records maintained by him, specifying therein the month upto which the deductions and payments effected and interest element are included, to the drawing and disbursing Officer, under intimation to the said applicant-subscriber. Discrepant items, if any, which are under investigation shall also be indicated therein. The drawing & disbursing Officer shall prefer, irrespective of whether he has received the said "preclosing statement of account" from the Accounts Officer or not, a bill in Form GAR 42 so as to reach the Accounts Officer one month in advance of the event and append thereto a calculation sheet, indicating the manner in which the amount of final payment claimed has been arrived at, starting with the amount shown in the "preclosing statement of account"

if already received from the Accounts Officer or that mentioned in para 4 of Part I of application form No. GPF-10B *ibid* in cases where such a "preclosing statement of account" has not been received from the Accounts Officer by then. The Accounts Officer will conduct necessary pre-check of the bill with reference to his accounts records and arrange for the payment of the correct sum due, through the drawing and disbursing Officer. The latter should obtain proper acquittance against the payment. In the type of cases where claims arise for final payment of balance, requiring applications in Form GPF-10B (Part II) or in form GPF 10C *ibid*, the Head of office-cum-drawing and disbursing officer, shall forward the application alongwith a bill in Form GAR 42 to the Accounts Officer for the amount arrived at with reference to the latest annual statement of the account issued to the subscriber and other details available in his records. The Accounts Officer shall satisfy himself that the claim is tenable and determine the amount payable to the claimant with reference to his accounts records and arrange for payment of the correct amount due, through the drawing & disbursing Officer, with the greatest expedition. The drawing & disbursing Officer shall also obtain proper acquittance against payments in such cases.

NOTE.—In the case of Group 'D' Government servants whose General Provident Fund accounts are maintained by Heads of Offices, the bills for final payment do not have to be submitted to the Accounts Office for precheck payment but the verification and arrangement for payment of the claims shall be made by the Head of Office concerned.

(2) Except as hereinafter provided, final payment on account of any Provident Fund, when authorised, shall be made against the personal receipt of the subscriber, or when he is absent from India, on that of his duly authorised agent. Payments may, however, be made to an authorised banker, if so desired by the subscriber in the manner laid down in sub-rule 2 of rule 85 read with rule 86. In the event of the death of the subscriber before payment has been made, payment may be made in consultation with the Accounts Office against proper acquittance to such person or persons as would be entitled to receive payment under the rules of the fund concerned and such subsidiary instructions as may be issued by the Government in this behalf.

177. *Payment arising under the Provident Fund Deposit Linked Insurance Scheme, 1977.*—The payment of additional amount payable under the Provident Fund Deposit Linked Insurance Scheme on the death of a subscriber shall be authorised by the authority competent to make final payment of provident fund balance at the credit of the deceased employee Provident Fund dues. The provisions of sub-rule (2) of rule 176 shall *mutatis mutandis* apply to payments under the Provident Fund Deposit Linked

178. *Post Office Insurance Fund payments.*—Pay-  
to the persons entitled to receive that employee's Insurance Scheme.

shall be made strictly in accordance with the procedure prescribed in the rules of the fund.

**179. Payments under Central Government Employees' Insurance Scheme, 1977.**—Amounts payable under the Central Government Employees Insurance Scheme 1977, as amended from time to time, shall be authorised by the Head of the office to the Government servant or the deceased employee's nominee entitled to receive the employee's dues, as the case may be after submitting the claim in Form GAR 42 (with such modification as may be considered necessary) to the Accounts Officer.

**NOTE.**—In the absence of valid nomination, the insurance amount payable under the scheme shall be disbursed in equal shares among all the legal heirs of the deceased Government servant without insisting on the production of the usual legal authority provided the Head of the Office is otherwise satisfied about the rights and titles of the claimants.

**180. Central Government Employees' Group Insurance Scheme, 1980 and the Scheme as extended to All-India Services as per All-India Services (Group Insurance) Rules, 1981.**—Monthly subscriptions recoverable from members of the Scheme shall be deducted every month from pay bills. For the purpose of drawal of funds for making disbursements to members or nominees of deceased members arising under the said Scheme or Rules, procedure prescribed by Government shall be followed and bills preferred in Form No. GAR 44 or 45 as the case may be.

**181. Funds not under Government management.**—In the case of such funds which are maintained in the Public Account portion of the accounts of the Government, withdrawals from the Public Account against sums credited by way of subscriptions or of interest that is allowed by the Government shall not be permitted except in accordance with the orders issued by the relevant Ministry, Department or Union territory in consultation with the Controller General of Accounts. Wherever such orders envisage that the withdrawals should be by specified authorities connected with the fund concerned, by means of cheques on the bank nominated for the purpose (and in which the relevant receipts are credited), the Pay and Accounts Officer of the Ministry, Department or Union territory concerned may, if need be, be entrusted with the work of issuing letters of credit and for the work incidental thereto.

### SECTION III.—DEPOSITS

**182. Broad categories of deposits.**—Moneys received for deposit in the Government Account are to be classified under suitable heads of account appearing under two broad categories of 'Deposits bearing interest' and 'Deposits not bearing interest' under Sector K—'Deposits and Advances' of the Public Account.

**183. Application.**—Unless there be anything repugnant in the subject or context, the relevant provisions of this Part shall apply to deposit transactions of the Defence, Railway, Posts and Tele-

graphs, Public Works and other Central Departments whose initial accounts are kept in departmental offices except in so far as they may be varied or supplemented by authorised departmental regulations.

**NOTE.**—This rule does not apply to Post Office Savings Bank and allied deposits covered by rule 170.

**184. Limitations.**—(1) No moneys shall be received for deposit in the Government Account, unless they are such as by virtue of any statutory provision or of any general or special orders of the Government are required or authorised to be held in the custody of the Government.

(2) Subject as aforesaid and save as expressly otherwise provided by these rules, no money is to be credited as a deposit except under the formal order of a Court or other competent authority.

(3) The treatment of the following items as deposits is prohibited :—

(i) No pay, pension or other allowances should be placed in deposit on the ground of the absence of the payee or any other reasons.

(ii) No fines should be placed in deposit on the ground that appeal is pending, they should be credited at once to the Government and refunded if necessary, on order of the Appellate Court. But compensation fines (including costs in criminal cases) due to an injured party, and not to Government, may be kept in deposit both in appealable and non-appealable cases, till they lapse under the ordinary rule.

(iii) As provided in sub-rule (3) of rule 139, no refunds can be drawn to be lodged in deposit pending demand by the payee.

(iv) No jewels or other property received for custody and restoration in kind may be brought on the deposit account, though the value be stated in money.

(v) Government Promissory Notes or other security deposits (not being cash) received must, on no account, be credited as deposits.

(4) The net sale proceeds of unclaimed impounded cattle may be kept in deposit for three months and if no claim be made within that time, are to be credited to the proper account.

(5) The sale proceeds of unclaimed property are not to be placed in deposit at all; under Police Act 1861 (5 of 1861), the property itself is to be kept for six months, but money realised by sale is at once at the disposal of the Government, and should be taken to credit of the appropriate receipt head. Exception must, however, be made in the case of property left by persons dying intestate and without heirs which Civil Courts will secure and hold for certain periods in accordance with the local law.

NOTE 1.—If unclaimed property be perishable and be sold because it cannot be kept or it be sold for the benefit of the owner or because its value is less than ten rupees, its proceeds should be held for six months, in deposit, but the circumstances should be clearly stated in the challan.

NOTE 2.—Money belonging to prisoners in jail should not be held for long terms by the Jail Department, but should be paid into Government account at convenient intervals.

NOTE 3.—The Police Department should have no deposits except security and earnest money deposits which should be paid into Government Account under the major head '843 Civil Deposits'. Unclaimed property found by or delivered to a police officer, should be made over to the Magistrate. Proceeds of sale of old stores or other Government property should be credited to Government Account.

185. *Credit deposits into Government Account.*—(1) Deposits must be paid into the Government Account either through departmental officers and or through the accredited bank, along with the appropriate challan (G.A.R. 7 in the absence of any other specially prescribed form) as may be directed by the Ministry or Department concerned. The procedure relating to credit of receipts prescribed in Part II of these rules will be applicable.

(2) In respect of earnest money deposits made by intending tenderers of Civil and Defence Departments which are creditable as revenue deposits, the depositor must indicate the designation of the officer in whose accounts the deposit should enter.

186. *Repayment of deposits.*—(1) Refunds of deposits can be made only on the receipt of the persons entitled to them. Application-cum-Bill in form G.A.R. 43 shall be used for the purpose.

(2) (a) In cases where money on account of deposits were received and credited to Government Account by a departmental officer or at his instance, and detailed accounts are kept by him, the officer should draw the amount on his receipt (affixing his signature in the space provided for 'Claimants' signature' in the bill, after deleting out these words) from the Accounts Officer and make payment to the payee concerned. He may, where necessary, arrange payment from the permanent advance held by him, or wherever it is permissible in terms of sub-rule 2 of rule 6, from current deposit receipts and take action to get the permanent advance recouped or account of the current deposit receipts rendered in the usual manner prescribed therefor, as the case may be.

(b) The departmental officer will certify on the bill that the conditions subject to which repayment is to be made, have been fulfilled and that a note has been kept in his initial records to prevent a second claim.

(3) Bill for the purpose shall be duly supported by the challan with which the money was credited to Government Account and departmental receipt, if any, issued to the party. If, however, amount received

from more than one person had been credited by the Departmental Officer to Government Account through a single challan (or had been remitted by means of a bank draft to the Pay and Accounts Office for credit to the Government Account), the bill should be supported by (i) a duly attested statement showing the names of the depositors to whom the repayment is to be made, the amount repaid, the number and date of the challan (bank draft) with which money was originally credited and the amount, if any, already repaid and (ii) the original departmental receipts, if any, issued to them. The Accounts Officer will, after verifying the availability of balance from the Deposit Register, make an entry in the repayment portion of the register and effect payment, subject to other usual checks.

NOTE 1.—No separate permanent advance may be given and held apart specially for the repayment of deposits; only the office permanent advance may be augmented sufficiently for the purpose.

NOTE 2.—The procedure outlined in the above rule shall apply *mutatis mutandis* in respect of diet money of witnesses deposited by assesseees with the Income Tax Department.

187. *Refund of earnest money deposits of Civil Departments and Defence Services.*—Except as provided in the previous rule, earnest money deposits of Civil Departments and Defence Services may be refunded under the authority of an order endorsed by the departmental officer (in whose favour the deposit was made) upon the original deposit receipt. Under no circumstances can part payment be made.

188. *Transfer credit of earnest money into the Consolidated Fund in certain cases.*—If the departmental officer desires that an item of earnest money deposit, instead of being refunded be carried to the credit of the Government in the Consolidated Fund, he must record the fact on the deposit receipt and in his initial records and request the Account Officer to effect necessary adjustment in accounts.

189. *Lapsed deposits.*—(1) At the close of March each year, (a) deposits not exceeding twentyfive rupees unclaimed for one whole account year, or residuary balances not exceeding the said amount out of deposits partly repaid during the year then closing, and (b) all deposits or balances in excess of the aforesaid amount, unclaimed for more than three complete account years, shall be credited to the Government under the Consolidated Fund, keeping necessary note in the register of deposits. In the case of deposits, the detailed accounts of which are kept by departmental officers, a list of deposits and balances thus lapsing shall be prepared by them and sent to the Accounts Officer in accordance with the relevant directions.

NOTE 1.—For the purpose of this rule, the age of a repayable item, or of a balance of it, may be reckoned as dating from the time when the item or the balance, as the case may be, was initially deposited. If, however, a repayable item deposited by a party in connection with a contract or supply order is on



request, decided to be reckoned as deposit against a subsequent contract or supply order awarded to the same party, the age of the item will be calculated with reference to the date of the latter.

NOTE 2.—Such of the deposits (or balances of deposits) referred to in (b) of sub-rule (1) which pertain to contracts, supply orders that are under litigation or arbitration shall not be deemed as "unclaimed deposits" for the purpose of crediting to Government under this rule. They should, nevertheless, be listed out distinctly along with relevant particulars so as to facilitate action for releasing the deposit, or for forfeiting it, depending on the judgement or award at the conclusion of the litigation or arbitration. Relevant claim will require precheck by the Accounts Officer before repayment.

(...) However, in the case of certain departments such as Central Public Works Department and Salt Department, which maintain detailed account of deposits themselves, the age for the purpose shall be reckoned with reference to the provisions in the concerned authorised departmental regulations.

(3) The Government may, in relation to any particular class of deposits, issue orders varying or relaxing any of the conditions or limitations specified in the preceding sub-rules.

190. *Procedure for repayment of lapsed deposits.*—

(1) Deposits, the detailed accounts of which are required to be kept by the departmental officer and which are credited to Government under provisions of rule 189 cannot be repaid without pre check by the Accounts Officer. On receipt of bill in Form G.A.R. 46 (along with the original departmental receipts issued to the refundees) from the departmental officer concerned, the Accounts Officer will pass the bill after checking that the item is covered by the credit reported by the departmental officer as lapsed and carried to the credit of Government and that the claimant's identity and title to the money are certified by the departmental officer who signs the application for the refund. The amount of the bill may, wherever necessary, be paid to the departmental officer on affixing his signature in token of receipt in the space provided for "Claimants' signature" in the bill after scoring these words.

(2) Deposits, the detailed accounts of which are kept in the accounts office and which are credited to the Government under rule 189, may be refunded on receipt of an application-cum-bill in Form G.A.R. 46 (along with the original challan or departmental receipt as the case may be) from the departmental officer after verifying that the item was really received, is traceable in his records and was carried to the credit of the Government as lapsed and was not paid previously and that the claimant's identity and title to the money are certified by the officer countersigning the application for the refunds.

(3) The repayment of lapsed deposit shall be recorded in the appropriate deposit register of receipts so as to guard against a second payment. If the pay-

ment is made after the Register of Receipts has been destroyed, the responsibility for verifying the claimant's title to the refund shall devolve on the authority who signs the application-cum-bill in Form G.A.R. 46.

191. *Personal deposit account.*—(1) Personal Deposit Account is a device intended to facilitate the administrator thereof to credit receipts into, and effect withdrawals directly from, the account subject to an overall check being exercised by the bank in which the account is authorised to be opened, to ensure (with the help of a personal ledger account to be maintained by the bank for the purpose) that no withdrawal will result in a minus balance therein. The administrators thereof shall be only Government officers acting in their official or any other capacity.

(2) A personal deposit account of a type other than (a), (b) and (c) of sub-rule (3), may be authorised to be opened only under the special order or permission of the Ministry or Department concerned in consultation with the Controller General of Accounts. Such special order or permission may be issued or granted by the Ministry or Department concerned after satisfying itself that the initial accounts of the moneys to be held in a personal deposit account and disbursed, are arranged to be maintained properly and are subject to audit. The Principal Accounts Officer of the Ministry or Department concerned shall also be consulted for the purpose.

(3) Personal deposit accounts are generally authorised to be opened in the following types of cases :

- (a) In favour of an administrator appointed for the purpose of administering moneys tendered by or on behalf of ward and attached estates and estates under Government management. It should also be ensured that proper arrangements are made for the maintenance and audit of connected initial accounts.
- (b) In relation to Civil and Criminal Courts' deposits, in favour of the Chief Judicial authority concerned.
- (c) Where, under certain regulatory activities of the Government, receipts are realised and credited to a Fund or Account under the provisions of an Act to be utilised towards expenditure thereunder and no outgo from the Consolidated Fund is involved.
- (d) Where a personal deposit account is required to be created by a law or rules having the force of law and certain liabilities devolve on the Government out of the Special enactments.
- (e) Officers commanding units and others concerned in the administration of public funds or regimental funds in the Defence Departments can be authorised to open personal deposit accounts for such funds.

NOTE.—Without prejudice to clause (e) of sub-rule (3), regimental funds may, under authorised departmental regulations, be deposited outside the Government account with any branch of the State Bank of India or any other public sector bank.



(4) Every Personal deposit account so authorised to be opened will form part of the Government Account and be located in the Public Account portion thereof.

192. *Balances in personal deposit accounts.*—(1) Balances in personal deposit accounts of the type referred to in clauses (a) and (e) of sub-rule (3) of rule 191 do not lapse to Government, even if outstanding for more than three complete account years. However, if such a personal deposit account is not operated upon for a considerable period and there is reason to believe that the need for the deposit account has ceased, the same should be closed in consultation with the officer in whose favour the deposit account has been opened.

(2) While the balance as a whole in a personal deposit account of the type referred to in clause (b) of sub-rule (3) of rule 191 will not lapse to Government, individual items of deposits included therein will be governed by the provisions of rule 189.

(3) Balance in the personal deposit account of the type referred to in clause (c) of sub-rule (3) of rule 191 will not lapse to Government until the provisions of the relevant Act are in force.

(4) Personal deposit accounts referred to in clause (d) of sub-rule (3) of rule 191 fall under the following two categories depending on the manner in which Government liability is to be discharged out of the relevant provisions made in the Demands for Grants (i.e. out of the Consolidated Fund of India), either (i) as a lump sum payment as would be specified in the Act (e.g. in connection with the take over of a company by Government and appointment of a Commissioner of payments, as Administrator of the Personal Deposit Account) or (ii) in suitable instalments sanctioned by the Ministries or Departments as and when necessary for bridging any deficit or shortfall that may arise or be anticipated in the account. Unless otherwise directed, no physical transfer of funds from the Consolidated Fund to the personal deposit accounts will be needed, but only an intimation need be issued by the Accounts Officer concerned to the concerned branch of the accredited bank indicating the amounts of credit to be reckoned as receipt towards the account. As and when intimations are sent to the bank, an account entry will be made by debiting the functional head under the Consolidated Fund by affording contra credit to the Personal Deposit Account to that extent. In the former category of cases, the balance in the account shall be allowed to be carried over to the subsequent years. But in the latter category of cases, at the end of each financial year, based on the account Statement received from each personal deposit account holder, the balance remaining at the credit of the account will be brought to 'nil' by affording minus debit to the functional head under the Consolidated Fund of India and the personal deposit account may be revived in the subsequent year again, if necessary, in the usual manner.

193. *Receipts towards personal deposit accounts.*—Moneys tendered alongwith the appropriate challan for credit into a personal deposit account may be received at the specified branch of the accredited bank

from the administrator of a deposit account. Details of individual items need not be indicated in or attached to the challan.

194. *Withdrawal from personal deposit accounts.*—Unless in any case the Government direct otherwise, withdrawals can be allowed only on cheques signed by the responsible administrator of the personal deposit account concerned. The Administrator shall ensure while issuing every cheque that there is adequate credit balance in the account for the purpose. Withdrawals shall on no account be allowed by the bank to exceed the balance at the credit in the deposit account. The payment scroll rendered to the Accounts office by the bank shall be supported by the original paid cheques.

195. *Deposits for works done for local authorities or individuals.*—(1) Payments made to the Government by District Boards, Municipalities and other Local Authorities for the cost of land taken up on their behalf under the Land Acquisition Act shall be credited to Government Account in accordance with the procedure laid down for the purpose.

(2) The number and date of the award statement as well as the date on which the deposit was credited into Government Account shall be noted on all orders, bills and vouchers based on which payments are made out of the deposit account.

(3) Deposits for works to be done on behalf of Local authorities and other parties may be received and dealt with by the Public Works and other departments carrying out the works in accordance with the authorised departmental regulations.

NOTE.—When under authorised departmental regulations, the Local authority or the party concerned is authorised to pay the deposit direct into the accredited bank, accompanying challan should state clearly the name of the department to which the amount is creditable, and the division and the work to which the deposit relates.

196. *Deposit of fees.*—Fees received from non-Government bodies or private persons for work done for them by Government servants shall be dealt with as follows :

- (i) In cases where a Government servant is permitted to retain the whole of a fee, he should collect it himself and the Government will not be concerned with the transaction;
- (ii) In cases where the fees are divisible between the Government and the Government servant concerned—
  - (a) If the exact amount of the fees and the distribution of shares between the Government and Government servant are known before hand, the share due to the Government should be credited as miscellaneous receipt of the department to which the Government servant belongs and the rest should be collected by the Government servant himself. The Government share should be paid into Govern-

ment Account as far as possible by the body or person paying the fee after ascertaining the procedure therefor from the departmental authority concerned;

- (b) If the amount of the fees or the shares are known only approximately, beforehand, all the fees should in the first instance be similarly credited to Government Account, as far as possible, by the body or person paying the fees. The receipts should be credited to the appropriate deposit head, pending final settlement, when the share due to the Government should be credited as miscellaneous receipt of the department to which the Government servant belongs, and the rest should remain under the deposit head for disbursement to the Government servant by the Head of Office who will draw the amount on a bill in ordinary pay bill form specifying therein the authority sanctioning the payment of fees.

NOTE.—These rules are intended to be applied to cases in which the whole or a share of the fees as such is payable to the Government servant doing work for non-Government bodies or persons. They are not applicable to cases, e.g., fees levied for overtime

work in a department where such practice is in existence, or where a Government servant undertakes the work as a part of his official duties although in view of the extra work involved and in consideration of the fees realised he is remunerated by a share out of these receipts. In the latter case, the fees realised are adjustable as departmental receipts, and the disbursements to the Government servant as departmental expenditure.

197. *Other deposit accounts.*—Moneys appertaining to special deposit accounts which do not strictly fall under any of the separate classes specified in this Part may be paid into or drawn out of the Government Account in accordance with such general or special directions as may be given by the Government.

198. *Power to remove difficulties.*—If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these rules, the Government may, subject to such restrictions and conditions, if any, as it may think fit to impose, dispense with or relax the provisions of any of these rules.

199. *Interpretation.*—Where any doubt arises as to the interpretation of any of these rules, the matter shall be referred to the Ministry of Finance (Department of Expenditure—Controller General of Accounts) for its decision.

#### परिच्छेद I

#### [नियम 3(2) देखिए]

सेक्रेटरी आफ स्टेट फार इंडिया इन काउंसिल और भारतीय रिजर्व बैंक के बीच करार और भारत शासन अधिनियम, 1935 की धारा 177 की उप-धारा (क) के कारण प्रवर्तन में बना रहा है।

एक पत्रकार के रूप में "सेक्रेटरी आफ स्टेट फार इंडिया इन काउंसिल" जो बी गवर्नर जनरल इन काउंसिल द्वारा या उसके माध्यम से कार्य कर रहे हैं (जिसे इसमें इसके पश्चात् भाग "सेक्रेटरी आफ स्टेट" कहा गया है) और दूसरे पत्रकार के रूप में भारतीय रिजर्व बैंक (जिसे इसमें इसके पश्चात् "बैंक" कहा गया है)। बैंक, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का अधिनियम II) (जिसे इसमें इसके पश्चात् "अधिनियम" कहा गया है) द्वारा गठित और नियंत्रित किया गया था और भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का अधिनियम II) द्वारा अधिनियम में और उसके द्वारा अधिकृत कतिपय शक्तियों, उपबंधों और निर्बंधनों के अधीन रहने हुए नियंत्रित किया जाता है, तारीख 16 अप्रैल, 1935 को लागू किया गया और अन्य बातों के साथ-साथ विशेष रूप में निम्नलिखित उद्देश्य किए गए पश्चात्:—

- (1) अधिनियम की धारा 20 द्वारा यह कि बैंक को, गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के खाते के लिए धन राशियाँ स्वीकार करने और उसके खाते में जमा राशि तक संवाद करने और उसका विनियम, प्रेषण और अन्य बैंककारी संक्रियाएँ जिनके अस्तित्व लोक ज्ञान का उपबंध भी है, करने का बचनबद्ध करना चाहिए; और
- (2) अधिनियम की धारा 21(1) द्वारा यह कि गवर्नर-जनरल इन काउंसिल को बैंक को ऐसी शर्तों पर जो करार पाएँ, अपने सभी धन के प्रेषण विनियम और भारत के बैंककारी संव्यवहार बैंक

को सौंप देना चाहिए और बिनिष्कृतया उसे अपनी सभी मकद प्रतिशेख बैंक में स्थाज मुक्त जमा करने चाहिए परन्तु यह कि उक्त उपधारा की कोई बात गवर्नर-जनरल इन काउंसिल को उन स्थानों पर जहाँ बैंक की कोई शाखा या प्रतिकरण नहीं है, धन संचयवहार करने से रोकने वाली नहीं होनी चाहिए, और यह कि गवर्नर-जनरल इन काउंसिल ऐसे स्थानों पर ऐसे प्रतिशेख रख सकेगा जिसकी उसे प्रपेक्षा हो, और

- (3) अधिनियम की धारा 21 (2) द्वारा यह कि गवर्नर-जनरल इन काउंसिल को, बैंक को, ऐसी शर्तों पर जो करार पाएँ, लोक ज्ञान का प्रबंध और कोई नए ऋण जारी करना सौंप देना चाहिए।

अब उक्त पत्रकारों के बीच इसके द्वारा यह परस्पर करार किया जाता है और घोषणा की जाती है, पश्चात्:—

1. यह करार इस बिसेख के निष्पादन पर प्रबल होगा।

2. गवर्नर-जनरल इन काउंसिल का साधारण बैंककारी कारबार, (जिनके अस्तित्व जनरल इन काउंसिल को और ऐसी स्थानीय सरकारों की जिनके पास अपने प्रांतीय राजस्वों की प्रभिरक्षा और प्रबंध नहीं है; धन के संदाय प्रतिष्ठ, संप्रदाय और प्रेषण शामिल है) और इस करार पश्चात् अधिनियम के उपबंधों के अनुसार और उनके अधीन रहते हुए और ऐसे प्रादेशों और प्रभुत्वों के जो समय समय पर बैंक को, गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी सरकारी अधिकारी या अधिकारियों की मार्फत बैंक के उस समय बिचनान किसी ऐसे कार्यालय, शाखा या अधिकरण को, जैसा कि समय समय पर निवेष्टित किया जाए, दिए जाएँ, सहाया जाएगा और किया जाएगा और इस प्रयोजन के लिए बैंक का

बहियों में बैंक के ऐसे कार्यालयों, शाखाओं, या अधिकारणों के, ऐसे खाते रखे जाएंगे, जो आवश्यक हों, या सुविधाजनक हों, या जैसा कि गवर्नर-जनरल इन काउंसिल उपरोक्त रीति में समय-समय पर निर्देशित करें।

3. सेक्रेटरी आफ स्टेट बैंक जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल का जो बैंक में अपने सभी नकद प्रतिशेष जमा करेगा या जमा कराएगा भारत में एकमात्र बैंककार नियुक्त करेगा या अपने सभी नकद प्रतिशेष, ऐसे स्थानों पर जहाँ उस समय बैंक का कोई कार्यालय, शाखा या अधिकारण हो बैंककार के रूप में प्राप्त करने और धारण करने की अनुमति दे, और बैंक ऐसे आदेशों के अधीन रहते हुए जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा समय-समय पर दिए जाएं। गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के लिए ऐसी सभी धनराशियाँ जो उसे या उसके खाते में संचय हों या संचय हो जाएं उपरोक्त रीति से प्राप्त करेगा और धारण करेगा और बैंक उस समय विद्यमान अपने कार्यालयों, शाखाओं और अधिकारण में गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के लिए धन की प्राप्ति, संग्रहण, संचय और प्रेषण और धन्य मासकों की बाबिल सभी कारबार जो बैंककारों द्वारा अपने ग्राहकों के लिए किया जाता है करेगा। बैंक उक्त धनराशियाँ ऐसे स्थानों पर और ऐसे समय पर जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल निर्देशित करे और धारण के लिए उक्त कार्यालयों, शाखाओं और अधिकारणों में उपलब्ध करेगा। गवर्नर-जनरल इन काउंसिल को बैंक द्वारा उस समय धारित किया धन पर कोई व्याज संदेय नहीं होगा।

4. लोक ऋण का प्रबंध और नए ऋणों को गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा जारी किया जाना, और उनसे संबंधित सभी कर्तव्यों का अनुपालन जिसके अन्तर्गत ब्याज और मूलधन के संग्रहण और संवाय हैं तथा गवर्नर-जनरल इन काउंसिल की प्रतिभूतियों का समेकन, विभाजन, संपरिवर्तन, रद्द करना और नवीकरण करना, और सभी रजिस्टर बहियाँ और लेखा रखना और उसके पारिवर्गिक सभी पत्राचार मुम्बई, कलकत्ता और मद्रास स्थित उसके कार्यालयों में किया जाएगा तथा उसके किन्हीं कार्यालयों, शाखाओं या अधिकारणों में किया जाएगा जहाँ पर लोक ऋण के क्रय, किन्हीं भाग या भागों का प्रशस्त उस समय किया जाता है या उस समय ब्याज संदेय है और बैंक उक्त लोक ऋण से संबंधित ऐसे रजिस्टर, बहियाँ और लेखा रखेगा जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल समय-समय पर निर्देशित करे। और ऐसे सभी ब्याज के सभी संवाय की संपरीक्षा करेगा और उक्त लोक ऋण के प्रबंध में सेक्रेटरी आफ स्टेट और गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के लिए साधारणतया भारत में उसके अधिकारों के रूप में कार्य करेगा और ऐसे अधिकारण को उसके प्रबंध संबंधी ऐसे आदेशों और निर्देशों के अधीन रहते हुए, जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा बैंक को समय-समय पर दिए जाएं, संचालन करेगा।

5. बैंक, गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के साधारण बैंककारी कारबार के संचालन के लिए ऐसे आदेशों के सिवाय जो उस पर ब्याज संवाय करने को बाध्यताओं से मुक्त उसके नकद प्रतिशेष को रखने में प्राप्ति होता है, किसी परिचयिका का हकदार नहीं होगा।

6. यथापूर्वोक्त लोक ऋण का प्रबंध करने के लिए उस वर्ष की गणानि पर जिसके लिए प्रभार लिया जाता है बैंक, गवर्नर-जनरल इन काउंसिल से लोक ऋण की राशि पर 2000 रु. प्रति करोड़ प्रति वर्ष की दर से प्रद्वैवार्षिक कमिशन प्रसारित करने का हकदार होगा। इस भार को संगणित करने में निम्नलिखित राशियाँ लोक ऋण की राशि से अपवर्जित कर दी जाएंगी, यर्थात्—

(क) निर्माण की नारिख में एक वर्ष के पश्चात् उन्मोचन बकाया ऋणों की राशियाँ।

(ख) गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा या किसी स्थानीय सरकार द्वारा या भारत सरकार के या किसी स्थानीय सरकार के इस विनिर्दिष्ट प्राधिकृत किसी अधिकारी या अधिकारियों द्वारा धारित 50,000 रु. और उससे ऊपर की राशि के लिए व्यक्त प्रमाण पत्र की राशि।

(ग) बैंक के निर्दिष्ट विभाग द्वारा धारित भारत सरकार की स्वयं प्रतिभूतियाँ।

(घ) बंदन रजिस्ट्रार में धारित स्टॉक और नोटों की राशि

और 2,000 रु. प्रति करोड़ प्रति वर्ष के शीर्ष प्रभार के अतिरिक्त, बैंक, गवर्नर-जनरल इन काउंसिल से इस खण्ड के शीर्ष (ख) में निर्दिष्ट स्टॉक प्रमाण पत्र मध्ये एक वर्ष के लिए 2,000 रु. की निम्न राशि पाने का हकदार होगा, और बैंक जनता से (किन्तु गवर्नर-जनरल इन काउंसिल या किसी स्थानीय सरकार से नहीं) ऐसी सभी फीस और प्रभार जो भव है या उसके पश्चात् प्रतिभूतियों की दूसरी प्रति के लिए तथा सभी सरकारी प्रतिभूतियों के, जो बैंक निर्दिष्ट करता है, नवीकरण, समेकन, विभाजन या धन्यमा के लिए गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा भारतीय प्रतिभूति अधिनियम, 1920 (1920 का अधिनियम नं. X) द्वारा उसकी प्रवृत्त बहियों का प्रयोग करते हुए, समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए, पाने का भी हकदार होगा।

7. बैंक अपने निर्दिष्ट विभाग में ऐसे स्थानों पर, जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल विनिर्दिष्ट करे तिजोरियाँ रखेगा और गवर्नर-जनरल इन काउंसिल ऐसी तिजोरियों के लिए जो नोटों और सिक्कों को जमा करने के लिए पर्योक्त हो पर्याप्त स्थान उपलब्ध करेगा और उक्त तिजोरियों, नोटों और सिक्कों की सुरक्षित धारण के लिए बैंक को उत्तरदायी होगा। बैंक उक्त तिजोरी में गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के संस्थानकारों के लिए और उक्त स्थानों पर जनता को युक्तियुक्त प्रेषण सुविधाओं के लिए करेगी उपलब्ध कराने के लिए, पर्याप्त नोट और सिक्के रखेगा। गवर्नर-जनरल इन काउंसिल बैंक को ऐसी जानकारी विवरणियाँ देगा जो समय-समय पर उक्त तिजोरी में प्रतिशेष की संरचना और उक्त तिजोरी में या उससे प्रंतरण की प्रकृति के बारे में अपेक्षित हों। अन्तर्वस्तु का निरीक्षण और जांच करने के प्रयोजन के लिए बैंक की उक्त तिजोरियों तक सभी युक्तियुक्त समय पर पहुँच होगी। गवर्नर-जनरल इन काउंसिल सिक्कों और नोटों को चक्कन तिजोरी में जमा करेगा और उससे निकालने के प्रथम उगनी परीक्षा करेगा और उनके सही होने के लिए बैंक के प्रति उत्तरदायी होगा।

8. बैंक, अपने किसी, कार्यालय या शाखा की केवल रखिदार, नव वर्ष दिवस, क्रिश्मस दिवस, गुड फ्राइडे और किसी अन्य दिवस को जो परक्राम्य लिखित अधिनियम (1881 का 26) के अनुसरण में प्रकाशित किसी अधिसूचना द्वारा लोक प्रकाश विम घोषित किया जाए छोड़कर उक्त अधिनियम के उपबंधों के होते हुए भी जिसके किन्तु किन्हीं प्रतिशेष आदेशों या निर्देशों के अधीन रहते हुए जो गवर्नर-जनरल इन काउंसिल द्वारा जारी किए जाएं, बंद करने के लिए स्वयंत्र नहीं होगा और बैंक इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि इससे कोई भी असमय विद्यमान अधिकारण जो सरकारी कारबार कर रहा है रचनाओं और उस स्थानीय सरकार द्वारा जिसकी अधिकारिता में वे अधिकारण प्रचलित हैं, प्राधिकृत लोक प्रकाश दिवसों के सिवाय बंद नहीं होगा।

9. सेक्रेटरी आफ स्टेट और गवर्नर-जनरल इन काउंसिल को हूँदें ऐसे हानि और नुकसान का उत्तरदायित्व जो पूर्वोक्त लोक ऋण कारबार के

संभालन में या उस पर ध्यान या मुख्य का निर्माण करने या किसी सरकारी प्रतिभूति मनीकरण सपरिवर्तन समेकित उप-विभाजन या रद्द करने में बैंक के किसी कार्य या उपेक्षा या लोक के परिणामस्वरूप हो, बैंक का होगा और बैंक द्वारा बहुत किया जाएगा, परन्तु फिर भी यह कि उन बैंकों के लिए यह आवश्यक नहीं होगा कि वह सरकारी प्रतिभूतियों पर हस्ताक्षर और पृष्ठोक्तन को मर्यापित करे और प्रयमपूर्वक सही प्रतीत होते हैं और उनकी स्वीकार करने में बैंक किसी उपेक्षा का दोषी नहीं होगा और ऐसे मामलों में उनके बावत बैंक द्वारा कोई वास्तविक उपगत नहीं किया जाएगा, परन्तु यह और कि बैंक के कार्यालयों, शाखाओं और अधिकारणों के बन स्वीकार करने और बसूल करने के तथा गवर्नर-जनरल-इन-काउंसिल के केबल वन के लिए प्रतिभूतियां प्राप्त करने के और बैंकों, प्रादेशों, ग्रुपों जिनमें और अन्य दस्तावेजों का बाह्य बहु परकाम्य हो या नहीं बैंक की गवर्नर-जनरल-इन-काउंसिल के लिए बैंककार की हैसियत में मंदाय करने के और चाहे ऐसा करबार बैंक द्वारा या उसकी ओर से अधिकारणों द्वारा किया जाता है, मामूली बैंककारी कारबार की बावत सेक्रेटरी आफ स्टेट और गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के प्रति उत्तरदायित्व बैंक का होगा और ऐसा वास्तविक बहु होगा जो किसी बैंककार का किसी साधारण श्रावक के प्रति होता है।

10. बैंक और द्वारा संतरण क लिए उन दिन बाजार दर पर गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के केबल, भारत और संघन के बीच ऐसी राजिमा जिसकी उसके द्वारा मन्त्र गमय पर प्रपेक्षा की जाए इस परन्तु क के प्रधीन रहते हुए प्रेषित करेगा कि यदि किसी बड़ी रकम का संतरण स्क्रिनिंग रूप या सूक्ष्म संक्रियाएं बाजू करने या प्रतिसंदाय करने के संबंध में किया जाता है और यदि किसी भी पक्षकार द्वारा किसी एक दिन की पर लागू करना अनुपयुक्त समझा जाता है तो दोनों पक्षकारों के बीच करार द्वारा किसी लंबी अवधि के आधार पर कोई भीसत दर निश्चत की जा सकेगी।

11. यह करार किसी एक पक्षकार द्वारा दूसरे पक्षकार को किसी वर्ष में 31 मार्च को समाप्त होने वाली एक वर्ष की लिखित सूचना लेकर पर्यवसित किया जा सकेगा; ऐसी सूचना यदि सेक्रेटरी आफ स्टेट द्वारा या उसकी ओर से दी जाती है तो बैंक के गवर्नर को संबोधित करके और बैंक के मुख्य कार्यालय में छोड़कर तामील की जाएगी और यदि बैंक द्वारा दी जाती है तो भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के सचिव के पास छोड़ कर या उसको संबोधित करके रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजकर की जाएगी और ऐसी सूचना की गमाप्ति पर ऐसे पर्यवसान से पूर्व प्रजित या उपगत अधिकारों और दायित्वों को छोड़कर यह करार तुरन्त संपूर्ण रूप से प्रविष्ट और पर्यवसित हो जाएगा।

12. इस करार की कोई भी बात, अधिनियम या अधिनियम में किसी परमातृत्वी संगोपन या संगोपनों द्वारा या अधिनियम के प्रधीन गवर्नर जनरल इन काउंसिल पर या बैंक पर प्रक्षिरोपित बाधताओं पर किसी प्रकार का प्रभाव डालने वाली नहीं होगी।

13. बैंक इस करार में प्रत्यक्षित सची या किसी बातों का ऐसे अधिकरण या अधिकरणों की मार्फत जो अधिनियम द्वारा या उसके किसी द्वारा संशोधन द्वारा विहित किया जाए या गवर्नर जनरल इन काउंसिल अनुमोदित किया जाए अनुपालन करने का दृक्दार होगा।

इसके शाक्य स्वरूप भारत सरकार के वित्त विभाग के सचिव ने गवर्नर-जनरल इन काउंसिल के प्रादेश और निदेश से जो सेक्रेटरी आफ स्टेट इन काउंसिल के लिए और उसकी ओर से कार्य कर रहा है, अपने हस्ताक्षर किए और इसके हस्ताक्षर करने वाले पक्षधारियों की उपस्थिति में ऊपर लिखी तारीख को भारतीय रिजर्व बैंक की साधारण मुद्रा, उनके केन्द्रीय बोर्ड के संकल्प के अनुसरण में इस पर लगा दी गई है।

उक्त माननीय श्री क्लिप कबिट टास्लेम्टस, सी. एस. आई., सी. आई. ई., आई. सी. एस. सचिव, भारत सरकार वित्त विभाग ने गवर्नर जनरल इन काउंसिल के लिए और उसकी ओर से जो इस निवेद्य के लिए सेक्रेटरी आफ स्टेट फार इंडिया इन काउंसिल के लिए और उसकी ओर से कार्य कर रहे हैं निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

(ह.) एच. एस. स्टीफनसन,  
अतिरिक्त अवर सचिव, भारत सरकार

(ह.) पी. सी. टास्लेम्टस  
सचिव भारत, सरकार,  
वित्त विभाग

इस पर भारतीय रिजर्व बैंक की मूहर उसके दो निदेशकों सर एचवर्ग जालस बेन्गाल केरी और सर बबरी दास गोयमका केरी, और उसके गवर्नर सर ग्रामबोन आर्कल स्मिथ, के. सी. आई. ई. की उपस्थिति में लगाई गई।

(ह.) ई. सी. बेन्गाल  
बबरीदास गोयमका, निदेशक  
(ह.) ग्रामबोन ए. स्मिथ  
गवर्नर

## APPENDIX I

[See Rule 3(2)]

Agreement between the Secretary of State for India in Council and the Reserve Bank of India and continued in operation by virtue of sub-section (a) of section 177 of the Government of India Act, 1935.

AN AGREEMENT made this fifth day of April 1935, BETWEEN THE SECRETARY OF STATE FOR INDIA IN COUNCIL acting by and through The GOVERNOR GENERAL IN COUNCIL (hereinafter called "the Secretary of State") of the one part and THE RESERVE BANK OF INDIA (hereinafter called "the Bank") of the other part

WHEREAS the Bank was constituted and incorporated and is regulated by the Reserve Bank of India, Act, 1934 (being Act No. II of 1934) (hereinafter called "the Act") with and subject to the various, powers, provisions and restrictions in and by the Act set forth and it was thereby *inter alia* particularly provided as follows, viz :—

- (1) by section 20 of the Act that the Bank should undertake to accept monies for account of the Governor-General in Council and to make payments up to the amount standing

to the credit of his account and to carry out his exchange, remittance and other banking operations including the management of the public debt; and

- (2) by section 21(1) of the Act that the Governor-General in Council should entrust the Bank on such conditions as might be agreed upon with all his money, remittance, exchange and banking transactions in India and in particular should deposit free of interest all his cash balances with the Bank provided that nothing in that sub-section should prevent the Governor-General in Council from carrying on money transactions at places where the Bank has no branches or agencies and that the Governor-General in Council might hold at such places such balances as he may require; and
- (3) by section 21(2) of the Act that the Governor-General in Council should entrust the Bank on such conditions as might be agreed upon with the management of the public debt and with the issue of any new loans.

NOW IT IS HEREBY MUTUALLY AGREED AND DECLARED by and between the said parties hereto as follows, that is to say :—

1. This agreement shall come into force on the execution of these presents.
2. The general banking business of the Governor-General in Council (in which business is included the payment, receipt, collection and remittance of money on behalf of the Governor-General in Council and of such Local Governments as may not have the custody and management of their own provincial revenues) shall be carried on and transacted by the Bank in accordance with and subject to the provisions of this agreement and of the Act and with and to such orders and directions as may from time to time be given to the Bank by the Governor-General in Council through any Government officer of officers authorised by him in that behalf and at any of the offices, branches or agencies of the Bank for the time being in existence as may from time to time be so directed and for this purpose such accounts shall be kept in the books of the Bank and at such offices, branches or agencies of the Bank as shall be necessary or convenient or as the Governor-General in Council shall from time to time direct in the manner aforesaid.
3. The Secretary of State shall employ the Bank as the sole Banker in India of the Governor-General in Council who shall deposit or cause to be deposited with the Bank or allow the Bank to receive and hold as banker the whole of his cash balances at any places at which for the time being the Bank shall have an office, branch or agency and the Bank shall subject to such orders as may from time to time be given by the Governor-General in Council in the manner aforesaid receive and hold for the Governor-General in Council all such monies as may be or become payable to him or on his account and the Bank shall

transact at its offices, branches and agencies for the time being existing respectively all such business for the Governor-General in Council regarding the receipt, collection, payment and remittance of money and other matters, as is usually transacted by bankers for their customers. The Bank shall make the said monies at the said offices, branches and agencies available and shall be payable to the Governor-General in Council may direct. No interest shall be payable to the Governor-General in Council on any of the monies for the time being held by the Bank.

4. The management of the public debt and the issue of new loans by the Governor-General in Council and the performance of all the duties relating thereto respectively including the collection and payment of interest and principal and the consolidation, division, conversion, cancellation and renewal of securities of the Governor-General in Council and the keeping of all registers, books and accounts and the conduct of all correspondence incidental thereto shall be transacted by the Bank at its offices in Bombay, Calcutta and Madras and at any of its offices, branches or agencies at which respectively the administration of any portion or portions of the public debt is for the time being conducted or interest thereon is for the time being payable and the Bank shall also keep and maintain such registers, books and accounts in respect of the said public debt as the Governor-General in Council may from time to time direct and shall audit all payments of such interest and act generally as agents in India for the Secretary of State and for the Governor-General in Council in the management of the said public debt and shall conduct such agency subject to such orders and directions with regard to the general management thereof as may from time to time be given to the Bank by the Governor-General in Council.

5. The Bank shall not be entitled to any remuneration for the conduct of the ordinary banking business of the Governor-General in Council other than such advantage as may accrue to it from the holding of his cash balances free of obligation to pay interest thereon.

6. As remuneration to the Bank for the management of the public debt as aforesaid the Bank shall be entitled to charge to the Governor-General in Council half-yearly commission at the rate of Rs. 2000 per crore per annum on the amount of the public debt as aforesaid at the close of the half-year for which the charge is made. In calculating this charge the following amounts shall be excluded from the amount of public debt, viz. :—

- (a) The amounts of loans discharged outstanding after one year from the date of a notice of discharge.
- (b) The amount of stock certificates for Rs. 50,000 and upwards held by the Governor-General in Council or by a Local Government or by any officer or officers of

the Government of India or of a Local Government authorised in that behalf.

(c) The amount of the Government of India rupee securities held in the issue department of the Bank

(d) The amount of stock and notes outstanding in the London register.

And in addition to the charge of Rs. 2,000 per crore per annum the Bank shall be entitled to charge to the Governor-General in Council a fixed sum of Rs. 2,000 a year on account of the stock certificates referred to in head (b) of this clause and the Bank shall be also entitled to charge the public (but not the Governor-General in Council or a Local Government) all such fees and charges as are now or may hereafter from time to time be prescribed by the Governor-General in Council under the powers conferred upon him by the Indian Securities Act, 1920 (Act No. X of 1920) for duplicate securities and for the renewal, consolidation, division or otherwise of all Government Securities which the Bank issues.

7. The Bank shall maintain currency chests of its issue department at such places as the Governor-General in Council may prescribe and the Governor-General in Council shall provide sufficient accommodation for such chests as may be required for the deposit of notes or coin and shall be responsible to the Bank for the safe custody of the said chests, notes and coin. The Bank shall keep the said chest supplied with sufficient notes and coin to provide currency for the transactions of the Governor-General in Council and reasonable remittance facilities to the public at the said places. The Governor-General in Council shall supply the Bank with such information and returns as the Bank may from time to time require as to the composition of the balances in the said chest and the amount and nature of the transfers to and from the said chest. The Bank shall have access to the said chests at all reasonable times for the purpose of inspecting and checking the contents. The Governor-General in Council shall be responsible to the Bank for the examination and correctness of coin or notes at the time of deposit in or withdrawal from the said chests.

8. The Bank shall not be at liberty to close any of its offices or branches except on Sundays, New Year's Day, Christmas Day, Good Friday and any other day declared to be a public holiday by any notification published in pursuance of the Negotiable Instruments Act (Act XXVI of 1881) subject nevertheless and notwithstanding the provisions of that Act to any special orders or directions which may be issued by the Governor-General in Council and the Bank shall be responsible that no one of its agencies doing Government business for the time being existing shall be closed except on Sundays and on public holidays authorised by the Local Government within whose jurisdiction such agencies may be respectively situated.

9. The responsibility for all loss or damage to the Secretary of State and the Governor-General in Council which may result from any act or negligence of or omission of the Bank in conducting the business of

the public debt aforesaid or the payment of interest or discharge value thereon or the renewal, conversion, consolidation, subdivision or cancellation of any Government Security shall rest with and be borne by the Bank provided however that it shall not be incumbent on the Bank to verify signatures and endorsements on Government securities which prima facie appear to be in order and in the acceptance of which the bank shall not be guilty of any negligence and in such cases no liability shall be incurred by the Bank in respect thereto PROVIDED ALSO that in regard to the ordinary banking business at the offices, branches and agencies of the Bank of receiving and realising money and securities for money on account of the Governor-General in Council and paying cheques, orders, drafts bills and other documents whether negotiable or not in the Bank's capacity of bankers for the Governor-General in Council and whether such business be done by the Bank or by agencies on its behalf the responsibility to the Secretary of State and the Governor-General in Council shall be that of the Bank and such responsibility shall be that of a banker to an ordinary customer.

10. The Bank shall remit on account of the Governor-General in Council between India and London such amounts as may be required by him from time to time at the market rate of the day for telegraphic transfers, subject to the proviso that if a larger transfer has to be effected in connection with the floatation or repayment of a sterling loan or analogous operations and if it is considered by either party to be inappropriate to apply the rate of a single day an average rate based on a longer period may be fixed by agreement between the two parties.

11. This agreement may be determined by either party giving to the other party one year's notice in writing expiring on the 31st Day of March in any year, such notice if given by or on behalf of the Secretary of State to be addressed to the Governor of the Bank and to be served by being left at the Head Office of the Bank and if given by the Bank to be served by leaving the same with or addressing the same by registered post to the Secretary to the Government of India in the Finance Department and immediately upon the expiration of such notice this agreement shall absolutely cease and determine save as to rights or liabilities acquired or incurred prior to such termination.

12. Nothing in this agreement shall operate to affect in any way the obligations imposed either on the Governor-General in Council or on the Bank by or under the Act or any subsequent amendment or amendments of the Act.

13. The Bank shall be entitled to perform all or any of the matters contained in this agreement through such agency or agencies as may be prescribed by the Act or any amendment thereof or as may be approved by the Governor-General in Council.

IN WITNESS WHEREOF

Secretary to the Government of India in the Finance Department by the order and direction of the Gover-

nor-General in Council acting for and on behalf of the Secretary of State for India in Council has hereunto set his hand and the common seal of the Reserve Bank of India pursuant to a Resolution of its Central Board has been hereunto affixed in the presence of its subscribing officials the day and year first above written.

Signed by the said the Hon. Mr. Philip Cusitt Tallents, CSI., CIE, ICS, Secretary to the Government of India in the Finance Department for and on behalf of the Governor-General of India in Council acting in the premises for and on behalf of the Secretary of State for India in Council in the presence of

(Sd.) H. S. STEPHENSON,  
Additional Under Secretary  
to the Government of India.

(Sd.) P. C. TALLENTS,  
Secretary to the  
Govt. of India,  
Finance Department.

The Common Seal of the Reserve Bank of India was affixed hereto in the presence of Sir Edward Charles Benthall Kt., and Sir Badridas Goenka, Kt., C. I. E. two of its Directors and Sir Osborne Arkell Smith, KCIE., its Governor.

(Sd.) E. C. BENTHALL,  
BADRIDAS GOENKA,  
Director

(Sd.) OSBORNE A. SMITH  
Governor

## परिशिष्ट II

(नियम 17 देखिए)

सरकार के विभाजित संयवहार, जिसमें रूप के भाग अंतर्भूत हैं 5 पैसे के गुणको में खाते में लाए जाएंगे, 2½ पैसे से अन्य भाग को 5 पैसे में पूर्णकृत किया जाएगा और वे भाग जो उससे कम हैं, उन्हें छोड़ दिया जाएगा।

(1) सरकार, गांवों, जी. पेंशनसोंगियों के वैयक्तिक बावों, परन्तु यह कि—

(क) वेना को, जिसके अन्तर्गत छुट्टी मजदूरी और पेंशन के को दशा में खेत या छुट्टी संयन्त्र या पेंशन से संबंधित राशि और संदाय और वसूली, कोई अन्य मद राशियाँ और 2 1/2 पैसे से अधिक की राशि जोड़कर, या 2-1/2 पैसे से कम की राशि घटाकर, इस प्रकार बढ़ाई या घटाई नहीं जाएगी जिससे कि किसी व्यक्ती को संवेय शुद्ध रकम, 5 पैसे का गुणक बन जाएगा।

उदाहरण :

बि	दावा		बनाए जाने वाला बिल	
	रु०	पै०	रु०	पै०
बोली	300	00	300	00
महंगाई भत्ता	40	00	40	00
नगर प्रतिकारक				
भत्ता	24	00	24	00
कुल योग	364	00	364	00
कटौतियाँ :				
सविष्य निधि	30	00	30	00
मकान किराया	19	12	19	12
आय-कर	2	04	2	04
आय-आय भाग	2	10	2	10
स्वास्थ्य आयोग				
स्कीम	2	50	2	50
कुल कटौतियाँ	61	87	61	87
शुद्ध रकम	303	13	303	13

(ख) यात्रा भत्ते के बिलों को दशा में, अंतिम प्रक्रम पर ही पूर्णकृत किया जाएगा न कि प्रत्येक महीने की दशा में, उदाहरणार्थ रेल भाड़ा, मोल भत्ता और दैनिक भत्ता जो किसी व्यक्ति के दावे में समाविष्ट हैं।

(ग) ऐसे संयवहारों में जिसमें नकद सहाय नहीं किया जाता है, पूर्णकृत नहीं किया जाएगा; और

(घ) विधि द्वारा नियत उपलब्धियों की दशा में ऐसे राशियाँ जो 5 पैसे की एक गुणक नहीं हैं, यदि 5 पैसे के अगले उच्चतर गुणक तक पूर्णकृत की जाएंगी।

(2) एक सरकार और किसी अन्य सरकार के बीच या उसी सरकार के दो विभागों के बीच संयवहार, जब तक मूल संयवहार से, रूप का वह भाग जो 5 पैसे का ठीक गुणक नहीं है, छोड़ देना संभव नहीं है।

(3) विदेशी करेंसियों या भारतीय करेंसों में परिवर्तन राशियाँ।

(4) वार्षिक और अन्य प्रभारों का बाबत बावों के लिए, ऐसे संदाय जहाँ बाबदारों को कोई आलेख नहीं है (परन्तु यह तब जब कि रूप के भाग को 5 पैसे के गुणक में पूर्णकृत केवल किसी बिल पर संवेय शुद्ध राशि को बाबत किया जाएगा, न कि दावों की वैयक्तिक सर्वों या बिल के समायोजनों की बाबत)।

(5) किसी विधि द्वारा या उसके अधीन या सरकार को किसी संवैधानिक बाध्यताओं के अधीन नियत प्रावधानों को विधायक रूप में प्रत्यक्ष रूप से प्रयुक्त।

(6) जो किसी विधि द्वारा या उसके अधीन नियत निषेधों और प्रावधानों में निषेध और प्रावधानों या ऐसे निषेध या प्रावधानों को विशेष रूप में इस नियम के अन्तर्गत में सरकार द्वारा छूट प्राप्त है।

## APPENDIX II

(See rule 17)

The following transactions of Government involving fractions of a rupee shall be brought to account in multiples of 5 paise, portion not below 2½ paise being rounded off to 5 paise and those below that amount being ignored :—

(1) Personal claims of Government servants and pensioners, provided that—

- (a) in the case of bills for pay, including leave salary, and pension, the amount in respect of pay or leave salary or pension, and no other item of payment or recovery, shall be so increased or reduced by the addition of an amount not exceeding 2-1½ p or subtraction of an amount below 2-1½ p, as the case may be, as will make the net amount payable to an individual on any bill a multiple of 5 paise.

Example :—

	Claim	Bill to be made
	Rs. P.	Rs. P.
Pay . . . . .	300.00	300.02
D.A. . . . .	40.00	40.00
C.C.A. . . . .	24.00	24.00
Gross total . . . . .	364.00	364.02
Deductions :		
P.F. . . . .	30.00	30.00
H.R. . . . .	19.12	19.12
I.T. . . . .	2.06	2.06
PLI . . . . .	8.19	8.19
CHS . . . . .	2.50	2.50
Total deductions . . . . .	61.87	61.87
Net Amount . . . . .	302.13	302.15

- (b) In the case of Travelling Allowance bills the rounding shall be done only at the last stage and not in respect of each item, e.g. Railway fare, Mileage and Daily Allowance, comprising the claim of an individual;

- (c) Transactions which do not involve cash payment shall not be rounded off; and

- (d) In the case of emoluments fixed by law, amounts which are not an exact multiple of 5 paise shall always be rounded off to the next higher multiple of 5 paise.

- (2) Transactions between one Government and another or between two Departments of the same Government, unless it be not possible to eliminate from the original transactions fraction of a rupee which is not an exact multiple of 5 paise.

- (3) Amounts converted into Indian Currency from Sterling or other foreign currencies.

- (4) Payments for claims in respect of contingent and other charges, where claimants have no objection, provided that the rounding off of the fraction of a rupee to a multiple of 5 paise shall be done only in respect of the net amount payable on a bill and not in respect of the individual items of claims or adjustments in the bill

- (5) Reserve Bank remittances, other than those of sums representing dues fixed by or under any law or under any contractual obligation of the Government.

- (6) Deposits and receipts other than those which are fixed by or under any law or are specially exempted by the Government from the operation of this Rule.

## परिच्छेद II

[नियम 160(2) देखिए]

विषय : पब्लिक सेक्टर एजेंसियों और राज्य, संघ राज्यक्षेत्र तथा विदेशी सरकारों से निम्न पक्षकारों को दिए ऋणों और अधियों पर ब्याज के संवाय और उनके मूलधन के प्रति संवाय के लिए प्रक्रिया।

1. ऐसे संवायों और विभागों की दशा में, जिनमें लेखाओं के विभागीयकरण का स्कीम पुरस्कृत है, भारत के नियंत्रक महापन्ना परीक्षक से परामर्श करने के पश्चात् यह निर्दिष्ट किया गया है कि राज्य, संघ राज्य क्षेत्र और विदेशी सरकारों से निम्न उधार लेने वालों, उदाहरणार्थ पब्लिक सेक्टर एजेंसियों, कानूनी निकायों, संस्थाओं, सोसाइटियों, प्राइवेट सेक्टर संगठनों और व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले ऋणों

दिए गए ऋणों और अधियों पर ब्याज का संवाय करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए :—

- (क) कथित या मुतधन का संवाय या दोनो शास्त्र सारोख का या उससे पूर्व, उक्त महापन्ना या विभाग के, निम्न ऋण गजूर किया है या उनके उत्तरदाता के निम्न लेखा-बहियों के, पब्लिक ऋण लेखाओं के विभागीयकरण पर रखे जाते हैं, प्रस्तावित पब्लिक सेक्टर बैंक की तई दिल्ली स्थित निर्दिष्ट शाखा में निम्नलिखित



(ख) संदाय नकद या बिल्ली या नई दिल्ली में किसी अनुसूचित बैंक के, उप पैरा (क) में वर्णित पब्लिक सेक्टर बैंक की शाखा के पास में लिखे गए बैंक या ड्राफ्ट द्वारा किया जाएगा। संदाय के साथ, ज़ापन या जालान दो प्रतियों में निम्नलिखित स्पीरि वेते हुए होगा:—

(i) ऋण मंजूर करने वाले यथास्थिति मंत्रालय या विभाग (या उसके उत्तरवर्ती) का नाम

(ii) मंजूर किए गए ऋण की राशि सहित ऋण मंजूर करने वाले पक्ष का संख्यांक और तारीख

(iii) ब्याज और मूलधन के लिए पृथक् संदाय की शोध्य राशि और वह लेखा शीर्ष जिसके शोध्य राशियां सरकारी खाते में जमा की जाती हैं। ब्याज और मूलधन के संदाय के लिए पृथक् पृथक् बैंक या ड्राफ्ट या जालान प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

(iv) संदाय का नियत तारीख।

{ (ग) अन्यत्रक ऋणी ज़ापन/जालान की दो-दो प्रतियों के साथ उप पैरा (क) में वर्णित नई दिल्ली स्थित पब्लिक सेक्टर बैंक की शाखा, को अपने बैंक की मार्फत यह सुनिश्चन करते हुए कि संदाय उपरोक्त पब्लिक सेक्टर बैंक की शाखा में नियत तारीख तक निविद्यत कर दिया जाता है, शोध्य राशियों के संदाय का प्रबन्ध कर सकेगे।

(घ) शोध्य राशियों के संदाय में निविद्यत बैंक या ड्राफ्ट का प्राप्ति की पब्लिक सेक्टर बैंक की शाखा द्वारा कागज के टोकन के माध्यम से तुरन्त अभिलेखीकृति भेजी जाएगी और बैंक या ड्राफ्ट का बसुली करने के पश्चात् जालान की दूसरी प्रति निविदाकार की दी जाएगी।

2. शोध्य राशियों का संग्रहण करने वाला पब्लिक सेक्टर बैंक, उसको केन्द्रीय सरकार के खाते में तत्परता से जमा कराने का प्रबन्ध करेगा और जमा सूची सहित जालान की मूल प्रति मंत्रालय या विभाग की प्राप्तिपूर्व और संदाय का लेन-देन करने के लिए जारी किए गए साधारण अनुदेशों के अनुसरण में मंत्रालय या विभाग के बैंकन और लेखा अधिकारी को भेजेगा।

टिप्पण 1 : इस प्रक्रिया के अन्तर्गत बैंक में बैंक या ड्राफ्ट दते समय, नियम 19 और 20 के उपबन्धों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

टिप्पण 2 : जहाँ तक पैरा 1 (ग) (iii) में निर्दिष्ट लेखा शीर्ष का संबंध है मूलधन के प्रति संदाय के लिए शीर्ष बड़ा होगा जिसके विरुद्ध ऋण मंजूर किया गया था और सरकार द्वारा संघटित किया गया था; वह लेखा शीर्ष जिसमें ब्याज जमा किया जाता है, नीचे उपवर्णित लघु शीर्षों में से एक होगा जो मुख्य शीर्ष 049-ब्याज प्राप्ति-(ग) केन्द्रीय सरकार का अन्य ब्याज प्राप्ति के अन्तर्गत उस प्रयोजन के लिए सुसंगत है : पब्लिक सेक्टर और अन्य उपक्रमों से ब्याज

स्थानीय निकायों से ब्याज

सहकारी सोसाइटियों से ब्याज

बेतिहरीयों से ब्याज

परतन न्यायों से ब्याज

अन्य पक्षधारियों से ब्याज

अन्य प्राप्तियां

### APPENDIX III

[see rule 160(2)]

Subject :—Procedure for payment of interest on and re-payment of principal of loans and advances made by Government of India to public sector units and parties other than State, Union Territory and Foreign Governments.

1. In the case of Ministries and Departments in which Scheme of Departmentalisation of accounts has been introduced, it has been decided, after consultation with the Comptroller and Auditor General of India, that the following procedure may be followed by borrowers, other than State, Union Territory and Foreign Governments, e.g. public sector units, statutory bodies, institutions, societies, private sector concerns and individuals for making repayments and interest payments on loans and advances made to them :—

(a) payment of interest or, principal or both shall be tendered, on or before the due date, at the specified branch at New Delhi of the public sector bank accredited to the Ministry or Department which sanctioned the loan or its successor on whose books the accounts of the loans in question are maintained on departmentalisation of accounts;

(b) the payment will be made in cash or by cheque or draft drawn on a scheduled bank

in Delhi or New Delhi in favour of Public Sector Bank branch mentioned in sub-paragraph (a). The payment will be accompanied by a memorandum or challan in duplicate giving the following details :—

- (i) name of the loan sanctioning Ministry or Department (or its successor as the case may be);
- (ii) number and date of loan sanction letter with the loan amount sanctioned; and
- (iii) amount due for payment, separately for interest and principal and the head of account to which the dues are to be credited in the Government Account. Separate cheques or drafts and challans should be submitted for payment of principal and interest.
- (iv) due date of payment.

(c) outstation loanees may arrange to tender payment of dues together with memorandum or challan in duplicate through their bank to the Public Sector Bank branch at New Delhi mentioned in sub-paragraph (a) ensuring that payment is tendered at the aforesaid Public Sector Bank branch by the due date; and

- (d) the receipt of cheque or draft tendered in payment of dues will be acknowledged by the Public Sector Bank branch through a paper token immediately and after realisation of the cheque or draft, duplicate copy of the challan will be given to the tenderer.

2. The public sector bank collecting the dues shall arrange prompt credit thereof to Central Government Account and send original copy of the challan with a credit scroll to the Pay and Accounts Officer of the Ministry or Department in accordance with the general instructions issued for handling receipts and payments of the Ministry or Department.

NOTE 1.—Provisions of rule 19 and 20 should also be kept in view while tendering a cheque or draft at the bank under this procedure.

NOTE 2.—As regards heads of account referred to in paragraph 1(b) (iii), the head for repayment of principal will be the same as that against which the loan was sanctioned and paid by Government; the head of account against which interest is to be credited will be one of the minor heads indicated below which is relevant for the purpose under the major head 049-Interest receipts-(c) Other interest receipts of Central Government :

Interest from Public Sector and other Undertakings.

Interest from local bodies.

Interest from Cooperative Societies.

Interest from Cultivators.

Interest from Port Trusts.

Interest from other parties.

Other receipts.

जो. ए. आर. 1

[विनियम 6(1) देखिए]

जमा पत्रों प्ररूप

(अग्र भाग)

विवरण	रु०	पै०
बैंक ड्राफ्ट जैसे कि पृष्ठ भाग में दिए गए हैं		
बैंक जैसे कि पृष्ठ भाग में दिए गए हैं।		

रुपए .....

(टिप्पण: तफ़्त, बैंक ड्राफ्ट और बैंकों के लिए अलग अलग पत्रों का उपयोग करना चाहिए)

लॉन्ग की गई

बैंक द्वारा अभिलेखीकृत

रजिस्ट्रार

पत्र-पत्र/अभिलेख

जो. ए. आर. 1

(पृष्ठ भाग)

जमा बैंक का नाम जमा पर लिखा गया	बैंक ड्राफ्ट/बैंक सी० और तारीख	राशि रु० पै०	वरीकरण और जहाँ कहीं आवश्यक हो पत्रकार का नाम

G.A.R. I

[See rule 6(1)]

PAY-IN-SLIP FORM

(Obverse)

	Rs.	P.
Cash		
Bank drafts as on reverse		
Cheques as on reverse		

Paid into.....Bank  
Branch.....  
by Ministry/Department/Office of.....  
.....  
for credit into Government account and for entering  
in scroll to be sent to Pay & Accounts Office.....  
.....

Rupees .....

(Note : Separate slip should be used for Cash, Bank drafts  
and Cheques).

Date.....19.....Signature of depositor.....  
Acknowledgement by bank

Checked

Cashier

Manager/Officer

G.A.R. I

(Reverse)

Name of Bank drawn upon	Bank draft/Cheque No. and date	Amount Rs. P.	Classification & name of Party Wherever necessary

प्र. २, भाग २

[नियम 11(4) और 10 देखिए]

(अध. भाग)

अंतिम वेतन पत्र

..... कार्यस्थल के  
 श्री/श्रीमति ..... का अंतिम वेतन पत्र  
 श्री/श्रीमति ..... को  
 पर जा रहा/रही है।

2. उने निम्नलिखित दलों पर ..... तक के लिए सौदा  
 कर दिया गया है।

निशिष्टियाँ

अग्रिष्ठायी वेतन	_____
स्थानापन्न वेतन	_____
विशेष वेतन	_____
वैयक्तिक वेतन	_____
छुट्टी सम्बलन घंटे :	_____
(क) महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	_____
(ख) नगर प्रतिकरात्मक भत्ता	_____
(ग) मकान किराया भत्ता	_____
(घ) के.०.ग.०	_____

(कटौतियों की दर)

- भा. म. नि. .... आयकर .....
- केंद्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना/केंद्रीय सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम, 1980 .....
- (क) सामूहिक दर या
- (ख) केवल बीमा दर
- सरकारी पास सुविधा के लिए अनुज्ञप्ति फीस ..... ६० प्रतिमास
3. उसका साधारण मविप्य निधि लेखा संख्यांक ..... वेतन और  
 लेखा कार्यालय द्वारा रखा जाता है।
4. उसने ..... के पूर्वाह्न/चपराह्न को ..... का  
 पद धार सौंप दिया।
5. पृष्ठ भाग पर दिए गए शरीरे के अनुसार सरकारी कर्मचारी के वेतन में से कटौतियाँ की जाती हैं।
6. वह निम्नलिखित लेने का हकदार है :—
7. उसके पद ग्रहण से पहले ..... दिन की छुट्टी मंजूर की गई है।
8. वह निम्नलिखित बीमा पालिसियों का वित्त पोषण अपने मविप्य निधि में से करता है :—

बीमा कपनी	पालिसी संख्यांक	प्रीमियम की	प्रीमियम के संशय की
का नाम		राशि	नियत तारीख

9. वेतन बिल में डाक जोड़न बीमा की वसूली के शीरे :—

10. इस वर्ष के आरम्भ से अब तक उसने वसूल किए गए आयकर के शीरे पृष्ठ भाग पर लिखें हैं।

G.A.R. 2

[See rules 11(4) and 80]

(Obverse)

## LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate of Shri/Shrimati.....  
of the office of.....  
proceeding on .....  
to.....

2. He/She has been paid upto.....  
the following rates :—

	Particulars
Substantive Pay	.....
Officiating Pay	.....
Special Pay	.....
Personal Pay	.....
Leave Salary	.....
Allowances :	
(a) D.A./A.D.A.	.....
(b) C.C.A.	.....
(c) H.R.A.	.....
(d) .....	.....

## (Rate of Deductions)

G.P.F..... I-TAX..... C.G.E.I.S./  
C.G. Employees Group Insurance Scheme, 1980.....  
(a) Composite rate.  
or (b) Insurance rate only  
Licence fee for Govt. accommodation@.....P.M.

3. His General Provident Fund Account No. .... is maintained by the Pay and Accounts Office.....

4. He made over charge of the office of.....  
on the.....noon of.....

5. Recoveries are to be made from the emoluments etc. of the Government servant as detailed on the reverse.

6. He is entitled to draw the following :—

7. He has been sanctioned leave preceeding joining time for.....days.

8. He finances the insurance policies detailed below from the Provident Fund :—

Name of Insurance Company	No. of Policy	Amount of Premium Rs.	Due date for the payment of premium
---------------------------	---------------	-----------------------	-------------------------------------

9. Details of P.L.I. recovery through pay bill :—

10. The details of income-tax recovered from him upto the date from the beginning of the current financial year are noted on the reverse.

Signature .....

Designation .....

Dated.....19.....

87/1158 GI-15

(पृष्ठ धारा)

अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

वस्तुओं के व्योरे

उक्त अग्रिम का नाम जिसका बज्रुली/समायोजन किया जाना है	निकासी की शर्तों सहित मंजूर किए गए अग्रिम की कुल राशि	बज्रुलीय बंधावा राशि	क्रिया की दर
	रु०	रु०	रु०

वेतन अग्रिम—

बाता भत्ता अग्रिम—

गृह निर्माण अग्रिम —

..... से ..... तक की अवधि के लिए अनुशक्ति कोश ..... रु०

मास का नाम	वेतन/छुट्टी संबलम् और भत्ते	कोश भानधेय आदि	निधिओं और अन्य मटीलियां	बज्रुल किए गए आब- कर की राशि	टिप्पणियां
	रु०	रु०	रु०	रु०	
अप्रैल, 19					
मई, 19					
जून, 19					
जुलाई, 19					
अगस्त, 19					
सितम्बर, 19					
अक्तूबर, 19					
नवम्बर, 19					
दिसम्बर, 19					
जनवरी, 19					
फरवरी, 19					
मार्च, 19					

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

(Reverse)  
**LAST PAY CERTIFICATE**  
 Details of recoveries

Name of advance involving recovery/ adjustment	Total amount of advance sanctioned with month of drawal Rs.	Outstanding amount recoverable Rs.	Rate of Instalment Rs.
Pay advance.....			
T.A. Advance .....			
H.B. Advance .....			
Licence fee arrears Rs. ....for the period from.....to.....			

Name of month	Pay/Leave Salary & allowances Rs.	Fee, Honorarium etc. Rs.	Funds & other deductions Rs.	Amount of I-Tax recovered Rs.	Remarks
April, 19...					
May, 19...					
June, 19...					
July, 19...					
August, 19...					
September, 19...					
October, 19...					
November, 19...					
December, 19...					
January, 19...					
February, 19...					
March, 19...					

Signature .....

Designation .....

जी०ए०आर० 3

[नियम 13(i) देखिए]

रोकड़ बड़ी

कार्यालय

मास

प्राप्तियां

तारीख	बारी की गई रसीद या आहरण किए गए विलों की संख्या	विशिष्टियां		सरकारी बारी में जमा की जाने वाली प्राप्ति	संयोजन और अग्रिम	आकस्मिक व्यय		प्रकीर्ण	योग	वर्गीकरण
		नियम से प्राप्त की	बैंक/बैंक देय ड्राफ्ट की सं० या मूल्यवानों के रजिस्टर का क्रम संख्यांक			स्थायी अग्रिम की प्रतिपूर्ति में	अग्रिम संदाय			
				र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	

संदाय

तारीख	उप-भाजकों की संख्यांक या मूल्य-वानों के रजिस्टर में क्रम संख्यांक	किस्मों के संयोजन किया गया या बेतन और लेखा अधिकारी/बैंक को जमा किए जाने के लिए भेजा गया	सरकारी लेखों में जमा की जाने वाली प्राप्ति	संयोजन और अग्रिम	आकस्मिकता		प्रकीर्ण	योग	वर्गीकरण
					स्थायी अग्रिम में से	संदाय की प्रत्याप्ता बाहरण किए गए धन में से			
			र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	र० पै०	

नोट लिखन : (निरंक पत्र के रूप में सुचित किया जाएगा)

- (1) नियम 13(iv) के अन्वीकृत अधिनियमित किए जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रकृत।  
प्रमाणित किया जाता है कि मैंने मन्त्र अतिशेष का भौतिक संचालन आज (तारीख.....) कर लिया है और ..... र० (..... में) रूप पाया गया है जो रोकड़ बड़ी में निकाले गए अतिशेष से मेल खाता है।
- (2) कर्मचारियों आदि को नकद संदाय के लिए बैंक द्वारा धन निकालने की शक्तियों के अन्वीकृत अपने नाम में लिखे गए बैंक भी रोकड़ बड़ी में प्राप्ति की और दर्ज किए जाने चाहिए।
- (3) धन अतिशेष का विवरण निम्नलिखित रीति में विश्लेषण किया जाना चाहिए :—  
  - (i) नकद
  - (ii) अपने नाम में बैंक  
बैंक और बैंक ड्राफ्ट का अंतरणीय बड़ी का प्रदर्शन
  - (iii) अन्य बैंक
  - (iv) अन्य बैंक ड्राफ्ट
  - (v) अग्रदाय सहित (क) .....  
(ख) .....
  - (vi) .....

कुल नकद अन्वीकृत अतिशेष रु० [(i) से (vi)]

र० पै०



G.A.R. 3

[See rule 13 (i)]

## CASH BOOK

OFFICE OF.....MONTH OF.....

## RECEIPTS

Date	No. of the receipt issued or bill drawn	Particulars		Receipt to be credited to Govt. account	Salaries and advances	Contingencies		Miscellaneous	Total	Classification
		From whom received	Cheque/DD No. or Serial Nos. in the register of valuables			In recoupment of permanent advance	Advance payment			
				Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	

## PAYMENTS

Date	Sub-vouchers Nos./Sr. No.(s) in the register of valuables	To whom paid or sent to P.A.O./ Bank for crediting	Receipts to be credited to Govt. account	Salaries and advances	Contingencies		Miscellaneous	Total	Classification
					Out of permanent advance	Out of money drawn in anticipation of payments			
			Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	

Foot Note (to be printed as flyleaf) :

(1) Form of Certificate to be recorded under rule 13 (iv) – "Certified that the cash balance has been physically verified by me today (date.....) and found to be Rs.....(Rupees.....) which tallies with the closing balance as worked out in the cash book".

(2) Self cheques drawn under cheque drawing powers, for payments to staff etc. in cash, should also be entered on the receipts side of the cash book.

(3) Closing balance should be analysed in the following manner :—

Rs. P.

(i) Cash

(ii) Self Cheques

Not transferable category of cheques and bank drafts.

(iii) Other cheques

(iv) Other Bank drafts

(v) Imprest with (a) .....

(b) .....

(vi) .....

Total cash balance [Items (i) to (vi)]

जी०ए०आर० 4

[नियम 13(ii) के नीचे अपवाद (ख) देखिए]

जारी किए बैंकों का रजिस्टर

क्रम सं०	तारीख	बिल रजिस्टर की क्रम सं० का संदर्भ	बिल की विविधियाँ	बैंक संख्यांक	राशि	जिसको जारी किया गया	आहरण और संवितरण अधिकारी के आदेश
1	2	3	4	5	6	7	8
टिप्पणियाँ	भुनाने की तारीख	आहरण और संवितरण अधिकारी के आदेश	समनुबंधन का आनुक्रमिक संख्या	समनुबंधन लेखा में अतिशेष	टिप्पणियाँ		
9	10	11	12	13	14		

G.A.R. 4

[See Exception (b) below rule 13(ii)]

REGISTER OF CHEQUES ISSUED

Sl. No.	Date	Ref. to Sl. No. of bill Register	Particulars of the Bill	Cheque Number	Amount Rs.	To whom issued
1	2	3	4	5	6	7
Initials of DDO	Remarks	Date of encashment	Initials of DDO	Progressive total of assignment Rs.	Balance in assignment account Rs.	Remarks
8	9	10	11	12	13	14

जी.ए.आर. 5

[नियम 13 के नीचे टिप्पण 3 और नियम 13(ii) के नीचे अपवाद (ग) देखिए]

सूच्यवाणी का रजिस्टर

क्रम सं०	प्राप्ति की तारीख	किससे प्राप्त हुआ है, आहरण पत्र यदि कोई हो के संख्यांक और तारीख सहित	सूच्यवाणी की प्रकृति (उत्पत्ति-प्राप्त क्या बैंक/सापेक्ष ब्राफ्ट है) सं० तारीख और उस बैंक का नाम जिस पर लिखा गया है।	राशि	आहरण और संवितरण अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी के आदेश	बैंक व्यवस्था किया गया विविधियाँ महिल (उद्धाहरणार्थ बैंक में जमा किया गया बैंक और बैंक अधिकारी का चेखा गया प्रकाश का वापस किया गया)	जिस बैंक को जारी किया गया	आहरण और संवितरण अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी के आदेश	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

पात्र टिप्पण - यदि कोई बैंक असावधान हो जाता है तो टिप्पणियों के सम्बन्ध में सुसंगत प्रविष्टि के आसने एक टिप्पण आसन्नक कारोबार के लिए लिखा जा सकता है।

## G.A.R. 5

(See Exception (c) below rule 13(ii) and Note 3 below rule 13)

## REGISTER OF VALUABLES

Sl. No.	Date of receipt	From whom received with No. & date of covering letter, if any	Nature of valuable (e.g. whether Cheque/Demand Draft) No. & date & name of Bank on which drawn	Amount
1	2	3	4	5
Initials of D.D.O./authorised officer	How disposed of—with particulars (e.g. credit to bank, sent to P.A.O., returned to Party)	Date of bank scroll in which credit traced or acknowledgement No. & date of PAO/Party	Initials of DDO/authorised officer	Remarks
6	7	8	9	10

## Foot Note :—

If any cheque is dishonoured, a note thereof may be made against the relevant entry in the Remarks column for further action.

जी.ए.आर. 5

[निबन्ध 22(i) देखिए]

रसीद

रसीद

प्रतिपत्र (कार्यालय प्रति)

सं. .... 19 .....

मे पत्र संख्या .....

तारीख ..... के साथ .....

की राशि तत्काल/बैंक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा .....

के संवाह के कारण प्राप्त की ।

नामसित

पदनाम

सं. .... 19 .....

से पत्र सं. .... तारीख ..... के साथ .....

की राशि तत्काल/बैंक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा .....

के संवाह के कारण प्राप्त की ।

हस्ताक्षर

पदनाम

## G.A.R. 6

[(See rule 22 (i))]

## RECEIPT

## RECEIPT

Counterfoil (Office Copy)		No.	
Received from .....	19....	Received from .....	19 .....
Letter No. .... dated .....	19....	Letter No. .... dated .....	19 .....
the sum of Rupees .....		the sum of Rupees .....	
in cash .....		in cash .....	
by cheque on account of .....		by cheque on account of .....	
by bank draft .....		by bank draft .....	
..... in payment		..... in payment	
of .....		of .....	
Initials		Signature	
Rs. .... Designation		Rs. .... Designation	

बी०ए० नं० 7

[नियम 26(1) देखिए]

(अग्र भाग)

विधिवत

कृपया उपरलिखित रकम

करें कि क्या रकम

काफ़ी तौर

आलान संख्या

बैंक की

शाखा में संदेस बन का आलान

प्रेषक द्वारा भरा जाए

विभागीय अधिकारी द्वारा भरा जाए

बन जमा करने वाले पक्षकार (अर्थात् कर वाता आदि) का नाम और वा बहामा जोर पता ।	उस विभाग/कार्यालय का नाम जिसकी बहियों से मालि सदस्यता हुई	प्रेषण की और/या प्राधिकारी (अदि कोई हो) की पूर्ण विशिष्टियां	राशि	लेखा ग्रीड	लेखा अधिकारी जिसके द्वारा तमासीकरीय है	बैंक की आवेश
			रु० प०			प्राप्त करें और रसीद अनुबद्ध करें (बन संघ बन करने का आवेश देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तारीख और पुरा पदनाम)
		*योग				

\*शब्दों में ..... रूप

संकाय प्राप्त किया (शब्दों में) ..... रूप

तारीख .....

अधिकारी या प्रबंधक/अधिकारी

बी०ए० नं० 7

(पृष्ठ भाग)

प्रेषक द्वारा भरी जाने वाली विशिष्टियां

	राशि	
	रु०	प०

पक्ष

बैंक ड्राफ्ट (बैंकों सहित)

बैंक (बैंकों सहित)

योग रु०

**G.A.R. 7**

~~[(For rule 26(1))]~~

(Obverse)

जी०ए०आर० ८  
(नियम 26 के तहत टिप्पण 2 देखिए)  
(अग्रभाग)

सीधा संवाय प्रक्रिया के अधीन विदेशों से प्राप्त उधारों/क्रेडिटों/अनुदानों में से विदेशी मुद्रा संदाय के समतुल्य रूप जमा करने के लिए भारतीय स्टेट बैंक, नई दिल्ली/भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली में रोकड़ के प्रेषण के लिए बताने वाले विदेशी मांग देय ड्राफ्ट शामिल हैं।  
प्रेषक द्वारा भरा जाएगा।

किसके द्वारा संचित- बत किया गया	उस व्यक्ति के नाम और पते का पता और से धन जमा किया गया है	वित्त मंत्रालय के प्राधिकार पत्र सं०/ अनुदेश पत्र संख्यांक और तारीख	उधारों/क्रेडिटों/अनुदानों का वर्णन	प्रेषण और प्राधिकार, यदि कोई है का सम्पूर्ण विवरण देना विदेशी मुद्रा में संचित प्रदायकर्ता को संदाय जिनका वास्तव रूप से की तारीख जमा किया जा रहा है	संपर्कित के लिए अपनाई गई सामू- हिक दर
1	2	3	4	5	6
नाम	यहाँ आयोक्तार्ता का नाम और पता लिखें				

प्रेषण और प्राधिकार, यदि कोई है को सम्पूर्ण विवरण देना	बहु अवधि जिनके लिए व्याज संदित किया गया है	जमा की गई कुल राशि (स्तम्भ 8 + 9)	लेखा शीर्षक	बहु दोसा आ- धार नमूना है
विदेशी मुद्रा के समतुल्य रूप	जमा की गई व्याज की राशि	गया है		
8	9	10	11	12
			(शब्दों और अंकों में)	निर्वाहक महा- लेखा-पक्षी, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) यू. को. बैंक बिल्डिंग, नई दिल्ली

हस्ताक्षर संदाय प्राप्त किया [शब्दों में] ..... ४०  
कोषाध्यक्ष ..... लेखापाल (पृष्ठ ४००) अधिकारी

राशि  
रु. प.

विशिष्टियाँ

सिद्धि .....  
यदि संचित नोट .....  
यदि संचित चेक .....

(यहाँ मांगदेय ड्राफ्ट की विशिष्टियाँ सं. और तारीख लिखें) ..... (आयात कर्ताओं/उनके बैंक द्वारा भरा जाएगा)

टिप्पणी :

- स्तम्भ ८ व्याज संगणित करने के प्रयोजनों के लिए मांग देय ड्राफ्ट दर्ज करने की तारीख सरकारी खाते में समतुल्य रूप जमा करने की तारीख समझी जाएगी।
- स्तम्भ 10 यहाँ तारीख मात्र और वर्ष विनिर्दिष्ट करें (विदेशी प्रदायकर्ता को संदाय की तारीख से जमा करने की तारीख तक जिसमें ये दोनों दिन सम्मिलित हैं)।
- स्तम्भ ८ और 10 पूर्व जमा की राशि में भरने की आवश्यकता नहीं है।
- स्तम्भ 12 समुचित उधार या ऋण का संख्यांक और उसका वर्णन धीरे-धीरे शीर्षक के रूप में लिखा जाना चाहिए।
- प्रेषण का मूल ज्ञान भारतीय स्टेट बैंक सीधे हजारों दिल्ली-6/भारतीय रिजर्व बैंक नई दिल्ली-110001 द्वारा नियंत्रक सहायक-लेखा और लेखा-परीक्षा, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) यू. को. बैंक बिल्डिंग, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 को भेजा जाना चाहिए। दूसरी प्रति लेन और लेखा अधिकारी (लेखा बंड) नि.म.ले. और ले. का कार्यालय जीवन दीप बिल्डिंग संसद मार्ग, नई दिल्ली 110001 को भेजी जाएगी, तीसरी प्रति प्रेषक का भेजा जाएगा और चौथी प्रति भारतीय स्टेट बैंक, सीधे हजारों, भारतीय रिजर्व बैंक नई दिल्ली द्वारा अभिलेख के रूप में रख ली जाएगी।

(See Note 2 below rule 26)

To be filled by remitter

1. Column 9 —For purposes of calculating interest the date of posting the demand draft will be deemed to be the date of deposit of rupee equivalent in the Government account.
2. Column 10 —Here specify date, month and year (from the date of payment to the foreign supplier to the date of deposit both days inclusive).
3. Column 9 and 10 —Need not be filled in the case of pre-deposit.
4. Column 12 —The appropriate loan or credit number and its description should be entered as 'Detailed head'.
5. Original challan of remittance should be sent to the Controller of A/c Accounts and Audit, Ministry of Finance, (Department of Economic Affairs), UCO Bank Building, Parliament Street, New Delhi-110001 by the State Bank of India, Tis Hazari, Delhi-6/Reserve Bank of India, New Delhi-110001, the duplicate copy will be sent to the PAO (Accounts Wing) O/o the CAA&A, Jeevan Deep Building, Parliament Street, New Delhi-110001, the triplicate copy will be sent to the remitter and the quadruplicate copy will be retained by the State Bank of India, Tis Hazari/Reserve Bank of India, New Delhi as record.

जी.ए.आर. ७

(नियम 34 के नीचे टिप्पण 1 देखिए)

बिल रजिस्टर

बिल संख्यांक और तारीख	बिल को प्रिंटेडिया	बिल की मूल राशि	बिल पर हस्ताक्षर करने वाले राजपत्रित अधिकारी के तारीख सहित आयाक्षर	तारीख /जहाँ भेजी गई/वेतन और सेवा कार्यालय/बैंक द्वारा छन निकालने वाले आहरण और संबितरक अधिकारी को पेश करने/भेजने की तारीख	टोकन सं. / आकषर रजिस्ट्री रसीद सं.
1	2	3	4	5	6

वेतन और सेवा अधिकारी/बैंक द्वारा छन निकालने वाले आहरण और संबितरक अधिकारी द्वारा मंजूर की गई राशि	अभिप्रीकृति पर हस्ताक्षर करने की तारीख	आउटर का संख्यांक और तारीख	बैंक या बैंक ब्रांच का संख्यांक और तारीख	यथास्थिति रोकड़ बंदी/यथा-स्थिति खुले बैंक को विस्तारण पत्र/आउट बैंक पूंजी वाले रजिस्टर में प्रविष्टि की तारीख	रोकड़ के भारसाधक राज पत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर
7	8	9	10	11	12
ब. ई.					

राशि बंवि तरित की गई		उस बिल का संख्यांक और तारीख जिसमें कम प्रतिशेष आहरण किया गया		टिप्पणियाँ
पूनामे का मास	द्वारा मास	तीसरा मास		
13	14	15	16	17
ब. ई.	ब. ई.	ब. ई.		



## G.A.R. 9

(See Note 1 below rule 34)

## BILL REGISTER

Bill No. & Date	Particulars of Bill	Net amount of Bill	Dated initials of Gazetted Officer signing Bill	Date of presentation at/despatch to Pay & Accounts Office/Cheque drawing DDO	Token No./ Post Office Registered receipt No.	Amount passed by PAO/ Cheque drawing D.D.O.	Date of signing acknowledgement	No. and Date of Voucher	No. and Date of cheque or Bank Draft
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Rs.P			

Date of entry in Cash Book/ Open cheque Acquittance roll/crossed cheque transit register as the case may be	Initial of Gazetted Officer in charge of Cash	Amount Month of encashment	Disbursed in 2nd Month	3rd Month	No. and Date of Bill in which balance short drawn	Remarks
11	12	13	14	15	16	17
		Rs. P.	Ra. P.	Rs. P.		

जी.ए.आर. 10.

(नियम 34 के नीचे टिप्पण 2 देखिए)

बिल प्रविष्टि रजिस्टर

अधीन प्र/विभाग/कार्यालय का नाम .....

क्रम संख्या	बिल की विविधियाँ	मुख्य राशि	प्राहुरण और संबितरण अधिकारी के आदेश	बेतन और सेवा कार्यालय/ बैंक द्वारा धन निकालने वाले प्राहुरण और संबितरण अधिकारी द्वारा प्राबंठित दोकन सं.	बेतन और सेवा कार्यालय/ बैंक द्वारा धन निकालने वाले प्राहुरण और संबितरण कार्यालय से प्राप्त करने वाले पक्कारी के तारीख सहित हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण (1) स्तम्भ 2: प्रविष्टियों में बिल का संख्यांक और तारीख तथा राशियों की प्रकृति अर्थात् स्थापन बेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक भय बिल आदि और स्वयं प्राहुरण करने वाले अधिकारियों की वशा में उनके नाम उपर्युक्त होने चाहिए।

(2) स्तम्भ 5 और 6: प्रविष्टियों में बेतन और सेवा अधिकारी/बैंक द्वारा धन निकालने वाले प्राहुरण और संबितरण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।

(3) स्तम्भ 7: (i) बैंक द्वारा संभाव्य की प्राप्ति पर प्राहुरण और संबितरण अधिकारी "संभाव्य प्राप्त किया" प्रविष्टि करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि अप्राधिकृत बिल प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं और धुनाए नहीं जाते हैं स्तम्भ 7 में प्रविष्टियाँ कर के रजिस्टर का पुनर्विचोदन किया जाना चाहिए।

(ii) बेतन और सेवा अधिकारी द्वारा पारित किए गए बिल के वापस आ जाने पर प्राहुरण और संबितरण अधिकारी अपने तारीख सहित हस्ताक्षर के अधीन सुसंगत प्रविष्टि के सामने इस तथ्य को लिखेगा। यदि दोबारा प्रस्तुत किया जाता है तो सत पर नया क्रम संख्यांक होगा चाहिए।

FORM 10

(See Note 2 below rule 34)

## BILL TRANSIT REGISTER

Name of the Ministry/Department/Office.....

Sl. No.	Particulars of the Bill	Net Amount	Initials of Drawing Disbursing Officer	Token No. allotted by the Pay & A/cs. Office/Cheque drawing DDO	Dated initials of the receiving official in the P&AO/Cheque drawing D.D.O.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

## NOTES :

1. Column 2 : Entries should indicate the No. and Date of the Bill and the nature of the claims viz. Establishment Pay Bill, T.A. Bill, Contingent Bill etc. and in the case of self drawing officers their names.

2. Column 5 and 6 : Entries to be made by the P.A.O./Cheque Drawing D.D.O.

3. Column 7 : (i) On receipt of payment by cheque, the D.D.O. will make the entry 'Payment received'. The register should be reviewed by making the entries in Column 7 to ensure that unauthorised bills are not presented and encashed.

(ii) On return of a bill unpassed by the PAO etc., the DDO shall note the fact against the relevant entry under his dated initials. If presented again, the bill should bear a new serial number.

जी.ए.फार. 11

(निबन्ध 44 के तहत डिप्टी 4 के तहत)

वित्तियोग प्रोजे

(अतिरिक्त बैंक द्वारा संयोजन का संयोज)

तारीख	प्रधिकारी का नाम	विल संख्या और तारीख	संयोज का प्रकार	बैंक को सं. और तारीख	राशि	प्रतिस्वीकृति (पाए व सहित) स्टाम्प और निस्कारण पत्र
1	2	3	4	5	6	7

## G.A.R. 11

(See Note 4 under rule 44)

## ACQUITANCE ROLL

(Payment of salary by open cheque)

Date	Name of the Officer	Bill No. & date	Nature of payment	No. and date of cheque	Amount	Acknowledgement/Stamped acquittance (with date)
1	2	3	4	5	6	7

जी. ए. आर. 12

[नियम 40 (2) (iii) देखिए]

एक पत्रकार के रूप में श्री ----- को पुत्र है और ----- का निवासी है प्रथम।

(1) श्री ----- जो श्री ----- का पुत्र है और ----- का निवासी है।

(2) श्री ----- जो श्री ----- का पुत्र है और ----- का निवासी है ----- नगर ----- नाम और नाम ने सड़भनी घाटी के या ----- नाम और नाम में कम्पनी भारतीय कम्पनी अधिनियम 1913/कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन रजिस्ट्रीय कम्पनी है किसी कम्पनी के अतीत जिम्मा रजिस्ट्रीयत कार्यालय ----- में है, कार्यरत कर रहे हैं। (जिसे इनमें इनके पञ्चात "अतिपूतिकर्ता" कहा गया है, जिस को अतीत उनके यात्रित, निगम, प्रशासक, अधिक, प्रतियुधि उत्तरवर्ती और उत्तरवर्ती समन्वयिता भी है), जब तक कि विषय या संदर्भ से ऐसा स्पष्टित या उक्त विवेक नहीं है) और दूसरे पत्रकार के रूप में, भारत के राष्ट्रपति (जिसे इनमें इनके पञ्चात "पत्रकार" कहा गया है जिस के अतीत उनके उत्तरवर्ती और समन्वयिता समझे जायेंगे जब तक कि विषय या संदर्भ ऐसा स्पष्टित या उक्त विवेक नहीं है) से बीच तारीख ----- को किया गया अतिपूति का विवेक।

तारीख ----- को बैंक सं. ----- से ----- बैंक (बैंक का नाम) पर ----- रुपये का ----- द्वारा अतिपूतिकर्ता के पत्र में लिखा गया था।

अतिपूति कर्ता ने सरकार को यह अभ्यापन किया है कि उक्त बैंक उक्त द्वारा/बैंक द्वारा उक्त पारेषण किये जाने के दौरान खो गया है।

अतिपूति के अनुरोध पर, सरकार, ----- रुपये का दूसरा बैंक, जो पूर्व बैंक सं. ----- तारीख ----- की राशि का है, अतिपूति कर्ता द्वारा इसमें इसके पञ्चात अतिपूति ऐसी अतिपूति करने पर, जारी करने को सहमत हो गई है।

पत्रकारों द्वारा और उनके बीच निम्नलिखित करार किया जाता है :-

(1) उक्त पूर्ववर्तित अनुबंध और सरकार की और से अतिपूतिकर्ता को ----- का बैंक जो पूर्व बैंक सं. ----- तारीख ----- की राशि का है, जारी करने के करार के प्रतिकलस्वरूप अतिपूतिकर्ता उक्त पूर्ववर्ती बैंक सं. ----- तारीख ----- के प्रस्तुत किये जाने और बैंक द्वारा संचित किये जाने की वशा में सरकार को मांग करने पर और बिना अतिपूति के उक्त ----- रुपये की राशि का प्रतिशय करने का, और सरकार को अतिपूति करने और सरकार को उससे संबंधित या उसकी बाबत सरकार द्वारा उक्तन सभी व्यय से अनिवार्य और अतिपूति का रकम का अनुरोध करना।

(2) सरकार इस विवेक पर प्रभार्य स्टॉप एंशुक यदि कोई है, बहन करने का करार करती है।

इसके साथस्वरूप इस पर उपर लिखी तारीख ----- को पत्रकारों ने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

उक्त अतिपूतिकर्ता ने

(1) नाम -----  
पता -----(2) नाम -----  
पता -----

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किये।

भारत के राष्ट्रपति के लिये और उनकी और में श्री ----- (नाम और पदनाम) -----

(1) नाम -----  
पता -----(2) नाम -----  
पता -----

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किये।

## G.A.R. - 12

[See rule 48(2) (iii)]

THIS DEED OF INDEMNIFY made on the.....day of.....

.....BETWEEN.....

Son of.....

Resident of.....or

(1).....son of.....resident of.....

(2).....son of.....resident of.....etc carrying on business in co-partnership under the name and style of.....at.....or.....a company registered under the Indian Companies, Act, 1913/Companies Act, 1956 having its registered office at.....(hereinafter called 'the Indemnifier' which expression shall unless excluded by or repugnant to the context be deemed to include his heirs, executors, administrators, legal representatives, successors and permitted assigns) of the ONE PART AND the President of India (hereinafter called 'the Government' which expression shall unless excluded by or repugnant to the context be deemed to include his successors or assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS on the.....day of.....Cheque No.....dated.....on.....(Name of the bank) for Rs.....was drawn by.....in favour of the indemnifier.

AND WHEREAS the Indemnifier has represented to the Government that the said cheque has been lost by him/during transmission by post to him.

AND WHEREAS at the request of the Indemnifier the Government has agreed to issue a second cheque for Rs.....being the amount of the said previous cheque No.....dated.....upon the Indemnifier giving such indemnity as hereinafter contained.

NOW IT IS HEREBY AGREED by and between the parties hereto as follows :

(1) In consideration of the said premises and of the agreement on the part of the Government in issuing in favour of the Indemnifier a second cheque for Rs.....being the amount of the previous cheque No.....dated.....the Indemnifier both hereby agree and undertake to refund to the Government on demand and without demur the said sum of Rs.....in the event of the said previous cheque No.....dated.....being presented to and paid by the bankers and to indemnify the Government and keep the Government harmless and indemnified from and against all expenses which may be incurred by the Government in relation thereto or in connection therewith.

(2). The Government agrees to bear the stamp duty, if any, chargeable on these presents.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have set and subscribed their respective hands hereunto on the———day an year first above written.

Signed by the said Indemnifier in the presence of :

(1)

(2)

Signed for and on behalf of the President of India by Shri.....(name and designation) in the presence of :

(1)

(2)

जी. ए. गार 13 (बाहरी)

[नियम 66(1) देखिए]

बेतन बिल

बेतन बिल तैयार करने के लिए प्रस्ताव

1. निम्नलिखित के लिए प्रत्येक बेतन बिल तैयार किया जाना चाहिए—

(i) स्थापन जिनके प्रचार विभिन्न लेखा शीटों में विकलनीय हैं,

(ii) कामियों का समूह जिन्हें व्यक्तिगत रूप से बैंक द्वारा बेतन सदेय है, और

(iii) समूह "ब" कर्मचारी ।

किन्तु उसी बिल के अन्तर्गत स्थायी और अस्थायी दोनों स्थापन का सकेंगे ।

2. स्थापन के प्रत्येक अनुभाग के पश्चात् के पक्ष की ठीक एक ओर से दूसरे ओर तक लाल रेखा खींची जानी चाहिए और उसके नीचे विभिन्न स्तरों के जोड़ लाल स्वाही से वर्णित किए जाने चाहिए ।

3. अधिष्ठायी रूप में पद धारण करने वाले व्यक्तियों के नामों को लिये गए (अधिष्ठायी वेतन के अनुरूप ग्रथधारित) ज्येष्ठता क्रम में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और उसके नीचे रिक्त रह गए पद और उन रिक्तियों पर स्थानापन्न रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति दर्शाए गए होंगे ।

4. स्थानापन्न वेतन का अभिलेख बिल के उस अनुभाग में किया जाना चाहिए जो उसके लिए समुचित है जिसमें सरकारों से वेतन स्थानापन्न रूप में कार्य करता है और अभिवृद्ध वेतन का अभिलेख उसी अनुभाग में किया जाना चाहिए जिसमें स्थानान्तरण के पश्चात् सरकारी सेवक का ड्यूटी वेतन अभिलेखित किया जाता है ।

5. जहाँ अर्थात् वेतन और भत्ते के कारण रकम का प्रतिदाय कर दिया गया है वहाँ मूल पदधारियों के नाम और पदनाम और दावे के अन्य संबंधित व्यक्तियों भी वेतन बिल के संबंधित स्तंभों में उन प्रविष्टियों के ठीक नीचे जो लिए जाने वाले सकल दावों के व्यतिरेक दर्शाए गए होंगे । इसके पश्चात् सदाय के लिए अपेक्षित शुद्ध रकम निकाली जा सकती है । वह बिल मुख्यक और तारीख जिनमें प्रतिदेय रकम पहुँचे निकाली गई थी टिप्पणीय स्तंभ के नीचे दर्शाए जाने चाहिए । पूर्वगामी वित्तीय वर्ष (वर्षों से संबंधित प्रतिदाय मंत्रालय/विभाग की राजस्व प्राप्ति) के रूप में वर्गीकृत किए जाएंगे ।

6. वेतन और भत्तों के बकाया का दावा नियमित वेतन बिल में नहं किया जाना चाहिए । बकाया का दावा करने के लिए पृथक बिल तैयार किया जाना चाहिए ।

7. अधिभार की कटौती विहित दर पर की जाएगी ।

8 (i) कटौतियों/वसुलियों के समर्थन में अनुसूचियाँ मुख्य शीर्ष सूचियाँ मुख्य शीर्ष के अनुसार तैयार की जानी चाहिए । गाम्भीर्य भविष्य निधि की कटौत की अनुसूची में भी सा. भ. नि. खाता, मा. भ. नि. अधिदायों को सश्या और सा. भ. नि. अधिम की वसुलियों की बाधत पृथक पृथक पूर्ण व्यतिरेक होने चाहिए । ब्याज पान्तियों की अनुसूची में सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अधिम, मोटर कार अधिम, मोटर वाहनों अन्य वाहनों के लिए अधिमों के रूप में दिए गए उधारों और अधिमों पर ब्याज की वसुलियों के पूर्ण व्यतिरेक पृथक-पृथक दिए जाने चाहिए । इसी प्रकार उधारों और अधिमों की अनुसूची में गृह निर्माण अधिम, मोटर कार अधिम, मोटर वाहनों और अन्य वाहनों आदि से अधिम पृथक-पृथक दर्शाए जाने चाहिए ।

(ii) अन्य लेखा कार्यालय के साथ समायोजनीय कटौतियों के समर्थन में शीर्षानुसार कटौतियों का पूर्ण व्यतिरेक देने वाली अनुसूचियाँ सम्बंधित प्रत्येक लेखा कार्यालय के लिए पृथक-पृथक तैयार की जानी चाहिए ।

9. "टिप्पणियाँ" स्तंभ में सभी प्रापिक घटनाएँ जैसे कि मृत्यु, सेवा निवृत्ति, निवृत्ति, स्थायी स्थानान्तरण और प्रथम नियुक्ति जो वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र या अनुपस्थिति विवरण में दर्ज नहीं होती है, अभिलेखित की जानी चाहिए ।

10. वेतन बिल के पाठ जहाँ आवश्यक हो अधिम वेतन प्रमाण पत्र और अनुपस्थिति विवरण की एक प्रति भी संशय होगी ।

11. निम्नलिखित संक्षेपाक्षर इसमें और वेतन बिल के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले सभी अन्य दस्तावेजों में उपयोग किए जाने चाहिए—

उपाजित छुट्टी	उ. छु.
अर्ध वेतन छुट्टी	अ. वे. छु.
छुट्टी संकलन	छु. सं.
वाहन भत्ता	वा. भ.
मकान किराया भत्ता	म. कि. भ.
निलम्बनाधीन	नि
विदेश सेवा पर	वि. से.
रिक्त	रि.
अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	अं. वे. प्र.
जीवन निर्वाह अनुदान	जी. नि. अ.
अभिवृद्ध वेतन	अ. वे.
मोटर कार अधिम	मो. का. अ.
गृह निर्माण अधिम	गृ. नि. अ.
केन्द्रीय सरकार कर्मचारी बीमा स्कीम	के. स. क. बी. स्कीम
केन्द्रीय सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम	के. स. क. सा. बी. स्कीम
डाक जीवन बीमा	डा. जी. बी.
अन्य सेवा पर	अ. से. प.
केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम	के. स. स्व. स्क.

जी०९०आर० 13 (बाहरी)—जारी

कार्यालय का नाम	बिल सं. और तारीख
सहाय की प्रवधि	टोकन सं. और तारीख
	बाउन्डर सं. और तारीख

दावे और अन्य विविधियों की संक्षिप्ति

(क) वेतन और लेखा कार्यालय की बहियों में समायोजनीय कटौतियों/वसुलियाँ	व्यय का वर्गीकरण (ग्राहक और संबंधित अधिकारी द्वारा भरा जाए)
021—निगम कर से भिन्न आय पर कर	मांग सं.
आय कर (स्तंभ 9)	मुख्य शीर्ष
अधिभार (स्तंभ 9)	समूह शीर्ष
	सशु शीर्ष
	उप-शीर्ष वेतन

049—भ्याज प्राप्तिदा (स्वंध 15)

- (i) गृह विज्ञान अभिन पर भ्याज
- (ii) मोटर वाहन अभिन पर भ्याज
- (iii) अन्य वाहनों पर भ्याज
- (iv)
- (v)

भ्योरेबार शीर्ष

द. प.

वेतन (स्वंध 3 से 6)

मंहगाई भत्ता (स्वंध 7)

I—कुल जोड़ (स्वंध 8)

(क) पार्श्व (क) (स्वंध 19 में दिए गए भ्योरे के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा समायोजनीय कटौतियों/वसूलियों को घटाए।

080—विक्रितीय

के.स.स्वा.से.अभिव्य (स्वंध 10)

083—आवास अनुसूचित फीस (स्वंध 11)

088—समाजिक सुरक्षा और कल्याण

के.स.क.बी.पी. (स्वंध 12)

766—सरकारी सेवकों को उधार आदि

दोषकालीन अभिन (स्वंध 13)

- (i) गृह निर्माण अभिन
- (ii) मोटर कार के कय के लिए अभिन
- (iii) अन्य मोटर वाहनों के कय के लिए अभिन
- (iv) अन्य कालीन अभिन (स्वंध 14)
- (i) अन्य वाहन
- (ii) त्योहार अभिन
- (iii) अन्य अभिन
- (iv)
- (v)

858—उच्चत खाता

निम्नलिखित के साथ समायोजनीय वेतन और लेखा कार्यालय

उच्चत-संग्रह

- (i) महासेवापाल
- (ii) वे.से.म.
- (iii)
- (iv)
- (v)

जोड़

(ग) घटाए—असंश्लिखित रकम (रकमों) को कटौती करें (इसका अनुदेष्ट सं. 5 देखिए)

805—राज्य भविष्य निधि (स्वंध 16 और 17)

सामान्य भविष्य निधि (अन्य)

सामान्य भविष्य निधि (समूह "ब")

अवकाशी भविष्य निधि

प्रकीर्ण वसूलिया—(स्वंध 18)

पूर्ववर्ती वित्त वर्ष के दौरान किए गए भविसंदाय

(भ्योरे दक्षित करने वाली अनुसूची संलग्न की जाए)

\*(क) जोड़ (स्वंध 19)

\*केवल तब उपयोग किया जाए जब प्रतिवर्त रकम पूर्ववर्ती वित्त वर्ष (वर्षों) से संबंधित हो।]

II.—कुल कटौतियां/वसूलिया (स्वंध 25)

III.—कुल रकम (बहा II)

संदाय के लिए अनेकित—

- (i) अपने पक्ष में बैंक द्वारा बिल में दिए गए भ्योरे के अनुसार।
- (ii) ..... में ..... के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट

(..... रुपये)  
(स्वंध 26)

बी. ए. नार. 13 (अन्तिम पृष्ठ का उपर)

वेतन और लेखा अधिकारी के कार्यालय में उपयोग के लिए।

प्रमाणित किया जाता है कि संदायों और वसूलियों दोनों के वर्गीकरणों को जांच कर ली गई है और जहां आवश्यक है, सुधियां कर दी गई हैं।

क. से. म.

वे. से. म.

II. संदाय आवेदन

..... (आहरण संश्लिखित अधिकारी के पदनाम से/बिल में दिए गए भ्योरे के अनुसार)  
को ..... (स्थान) के बैंक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा .....  
(रूप) का संदाय करें।

वेतन और लेखा अधिकारी

III. बैंक द्वारा धन निकालने वाले जा.सं.अ. से प्राप्त बाउचरों की परवातवर्ती जांच।

अनुवात .....  
आक्षेप किए गए .....  
(संक्षिप्त कारण सहित)

पूर्व जांच किए गए बाउचरों की परवातवर्ती जांच।

क. से. म.

वे. से. म.

क. से. म.

वे. से. म.

परिधान के उपरांत बैंक सं.

और तारीख उपरिष्ठित की जाएगी।

## G.A.R.-13 (outer)

[See rule 66(1)]

## PAY BILL

*Instruction for Preparation of Pay Bill*

1. A separate pay bill should be prepared for :—

- (i) establishments whose charges are debitable to different heads of account,
- (ii) group of personnel to whom salary is payable individually by cheque, and
- (iii) Group 'D' employees ;

But the same bill may include both permanent and temporary establishments.

2. A red line should be drawn right across the sheet after each section of the establishment and under it, the totals of various columns shown in red ink.

3. The names of persons holding posts substantively should be entered in order of seniority (as measured by substantive pay drawn) and below those will be shown the posts left vacant and the persons officiating in the vacancies.

4. Officiating pay should be recorded in the section of the bill appropriate to that in which the Government servant officiates and transit pay should be recorded in the same section as that in which the duty pay of the Government servant after transfer is recorded

5. Where amounts due to undisbursed pay and allowances have been refunded, the names and designation of the incumbents and also other connected details of the claim should be shown in red ink in the respective columns of the pay bill immediately below the entries showing details of the aggregate claim to be drawn, the net amount required for payment would then be worked out. The bill No. and date in which the amount being refunded was earlier drawn should be shown in the 'Remarks' column. Refunds relating to previous financial year(s) are to be classified as revenue receipts of the Ministry/Department.

6. Arrears of pay and allowances should not be claimed in the regular pay bill. Separate pay bill should be prepared for claiming arrears.

7. The deductions of surcharge should be made at the prescribed rate.

8. (i) The schedules in support of deductions/recoveries should be prepared major head-wise. The schedule of G.P.F. deductions should also give complete details as to the G.P.F. Account No., G.P.F. contributions and G.P.F. advance recoveries separately. The schedule of interest receipts should contain complete details of recoveries of interest on loans and advances to Government servant separately for H.B.A., M.C.A. advances for the purchase of other motor conveyances, other conveyance etc. Similarly, the schedule of loans and advances deductions should show separately, the deductions on account of H.B.A., M.C.A. advances for the purchase of other Motor conveyances other conveyances etc. etc.

(ii) In support of the deductions adjustable with other Accounts Officer, the schedule giving complete details of deductions head-wise should be prepared separately for each Accounts Office concerned.

9. In the 'Remarks' column should be recorded all unusual events such as death, retirement, suspension, permanent transfers and first appointment which find no place in the increment certificates or absentee statement.

10. The pay bill should be accompanied by a copy of the L.P.C. and absentee statement where necessary.

11. The following abbreviations should be used in this and all other documents submitted with pay bills :

Earned Leave	E.L.
Half Pay Leave	H.P.L.
Leave Salary	L.S.
Conveyance Allowance	C.A.
House Rent Allowance	H.R.A.
Under Suspension	S.P.
On Foreign Service	F.S.
Vacant	Vac.
Last Pay Certificate	L.P.C.
Subsistence Grant	S.G.
Transit Pay	T.P.
Motor Car Advance	M.C.A.
House Building Advance	H.B.A.
Central Government Employees Insurance Scheme	C.G.E.I.S.
Central Government Employees Group Insurance Scheme	C.G.E.G.I.S.
Postal Life Insurance	P.L.I.
On other Duty	O.D.
Central Government Health Scheme	C.G.H.S.

## G A.R.-13 outer (Contd.)

Name of office.

Bill No. and date

Period of payment.

Token No. and date.

Voucher No. and date.

## Abstract of the claim and other particulars

(4) Deductions/recoveries adjustable in the books of PAO

Classification of expenditure (to be filled in by the DDO).

021—Taxes on Income other than Corporation Tax.

Demand No.

Rs. P.

Major Head

Income Tax (Col. 9)

Group Head

Surcharge (Col. 9)

Minor Head

Sub-Head-Salaries

049—Interest Receipts (Col. 15)

Detailed Heads

Rs. P.

(i) Interest on HBA

Salaries (Cols. 3 to 6)

(ii) Interest on motor conveyance advance

Dearness allowances (Col. 7)

(iii) Interest on Other conveyances

I—Grand Total (Col. 8)

(iv)

(a) Less deductions/recoveries adjustable by Pay and Accounts  
Officer as per details in the margin (a) (Col. 19)

(v)

080—Medical CGHS Contributions (Col. 10)

(b) Less deductions/recoveries adjustable by other Accounts  
Offices (Col. 24)

083—Housing Licence fee (Col. 11)

088—Social Security and Welfare CGHS (Col. 12)

766.—Loans to Government servants, etc.

858—Suspense Accounts—

Long term Advances (Col. 13)

Pay and Accounts Office Suspenses Transactions adjustable with

(i) H.B.A.

(i) A.G.

(ii) Advances for the purchase of Motor Car

(ii) P.A.O.

(iii) Advances for the purchase of Other motor conveyances

(iii)

Short term Advance (Col. 14)

(iv)

(i) Other conveyances

(v)

(ii) Festival Advances

(iii) Other Advances

Total

(iv)

(v)

(c) Deduct—Undisbursed amount(s) (Please see Instruction  
No. 5)

805—State Provident Fund—(Cols. 16 and 17)

II—Total deductions/recoveries (Col. 25)

GP Fund (Others)

III—Net amount (I minus II)

GP Fund (Group 'D')

required for payment by—

CP Fund

(i) cheque for self/as per details given in the bill

Miscellaneous recoveries—(Col. 18)

(ii) Demand Draft in favour of.....

Over payments made during the previous financial year

(Schedule incorporating details to be attached)\*

.....at.....

(a) —Total (Col. 19)

(Rupees.....)

\*(to be used only when the amount refunded relates to  
previous financial year(s).)

(Col. 26)



G.A.R. 13 (last Page Top)

For use in pay and Accounts Office

I. Certified that the classifications of both payments and recoveries have been checked and corrections made, where necessary.

J.A.O.

P.A.O.

II. Pay Order

Pay Rs. .... (Rupees ....) to .....

(D.D.O. by designation/vide details given in the bill) by .....

Cheque/Bank Draft at .....

Cheque No. and date to be  
indicated after delivery.

Pay and Accounts Officer.

III. Post check of Vouchers received from Cheque Drawing D.D.Os.

Admitted Rs. ....

Objected Rs. .... postcheck of Pre-checked  
(with brief reasons) Vouchers

J.A.O.

P.A.O.

J.A.O.

P.A.O.



## (Inner sheet of GAR 13)

Serial No. of posts	Section of establishment and name of incumbent	Due						Deductions/recoveries					
		Substantive pay/ officiating pay (personal pay or special pay if any, should also be shown in this column as a separate entry below substantive/ officiating pay)	Leave Salary	Compensatory (City)/ House rent allowance	Other compensatory allowances and other charges	Dearness allowance including A.D.A.	Total amount due	Deductions/recoveries adjustable by P.A.O.				Loan to Government servant	
								Income Tax	C.G.H.S. contributions	Licence fee	C.G.E.I.S.	Long term advances	Short term advances
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.

Interest on recoverable loans and advances	G.P.F./C.P.F. contributions		G.P.F./C.P.F. Advance recoveries	Other deductions	Total (Cols. 9 to 18)	Deductions/recoveries adjustable by other Accounts Officers					Net amount required for payment	Provident/ P.L.I. Fund Account No.	Remarks
						G.P.F./C.P.F. contributions/recoveries	P.L.I.	Loans and advances	Other recoveries	Total (Cols. 20 to 23)	Total deductions (Cols. 19 & 24)		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.		

## जी.ए.आर.—13 (अन्तिम पृष्ठ नोट्स)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि—

- (क) बिल में दावा की गई रकम सम्बद्ध व्यक्तियों को वस्तुतः देय है और विभिन्न भत्तों के संबंध से संलग्न शर्तें सभी मामलों में सम्यक् रूप से पूरी कर दी गई हैं।
- (ख) दावे मंजूरी प्राप्त पदों के लिए किए गए हैं (यदि ऐसे कोई मामले हों जिनमें दावे मंजूरी की प्रत्याशा में किए गए हों तो उसके बर्ताने हैं) और जहाँ भी आवश्यक है वार्षिक वेतन वृद्धि, दक्षता-रोध पार करने, वेतन नियन्त्रण, छुट्टी के अनुदान आदि के संबंध में सक्षम प्राधिकारों का मंजूरी प्राप्त कर ली गई है और यह कि इन बातों को संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में ठीक वेंग से नोट कर लिया गया है।
- (ग) विभिन्न भट्टीयों/अनुवृत्तियों को विनिश्चित संलग्न अनुवृत्तियों में पूर्ण रूप से नोट कर ली गई हैं और इन अनुवृत्तियों में दर्शित जोड़ बिल में दिए गए जोड़ से मेल खाता है।
- (घ) इस बिल की तारीख से 1 मास/2 मास/3 मास पूर्व तैयार किए गए विवरों की समस्त उपलब्धियां उन्हें छोड़कर जो इस बिल में दर्शित की गई हैं उनसे व्यक्तियों को संबंधित कर दी गई हैं और यह कि उनका निस्तारण 20 रु० से अधिक के प्रत्येक सदाय पर सम्यक्तर रद्द की गई रसोदो स्टाम्पों सहित ले लिया गया है और मेरे कार्यालय में फाइल कर दिया गया है।
- (ङ) ऐसे सभी व्यक्ति, जिनके नाम इसमें नहीं हैं किन्तु जिनके वेतन इस बिल में निकाले गए हैं मास के दौरान वस्तुतः नियोजित रहे हैं, यह कि उनके लिए इस बिल में सम्मिलित जोड़ तक ली गई उपलब्धियों के पूर्ण बर्ताने वेतन बिल रजिस्टर में सम्यक् रूप से दर्शित किए गए हैं और यह कि निकाली गई उपलब्धियां सुसंभल नियमों और आदेशों के अनुसार हैं।

स्थान .....  
तारीख .....

हस्ताक्षर  
आहरण अधिकारी का पदनाम

## GAR—13 (last page bottom)

Certified that I have satisfied myself that—

- (a) the amounts claimed in the bill are actually due to the persons concerned and the conditions attached to the payment of various allowances have been duly complied with in all cases;
- (b) The claims have been made against sanctioned posts (Details of cases, if any, where claims have been made in anticipation of sanction may be mentioned) and, wherever necessary, sanctions of competent authority have been obtained as regard grant of increment, crossing of efficiency bar, fixation of pay, grant of leave, etc. and that these events have been properly noted in the related service books.
- (c) the particulars of the various deductions/recoveries have been fully noted in the attached schedules and the totals shown in these schedules agree with those given in the bill.
- (d) all emoluments included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed in the bill have been disbursed to the proper persons and that their acquittances have been taken and filed in my office with receipt stamps duly cancelled for every amount in excess of Rs. 20.
- (e) all persons whose names are omitted from, but whose pay has been drawn in this bill have actually been employed during the month, that full details of the emoluments drawn for them working up to the total included in this bill have been duly shown in the Pay Bill Register and that the emoluments drawn are according to the relevant rules and orders.

Station.....  
Date.....

Signature  
Designation of Drawing Officer

जी. ए. आर. 13A

G.A.R. 13A

(नियम 66 देखिए)

(See rule 66)

वैकल्पिक अन्तरिम बिलों के वैकल्पिक आंतरिक पत्र  
Alternative Inner Sheets of pay bills etc.

संलग्न

MINISTRY OF

विभाग/कार्यालय

Deptt./Office of

नाम  
Name

म. भ. नि.

आ. भ. नि. सं. पदनाम

डा. जी. बी. सं.

आस्था, वे  
वे. वे. वि. वे.

छुट्टी संबंधित

म. कि. भत्ता

नगर प्रतिष्ठा-  
भत्ता

अ. प्र. भत्ता

जोड़

L.S.

HRA

CCA

Other Com.  
All Charges

Total

GPF/CPF No.

Design.

PLINo.

Subs/Off.  
Pay/P. Pay/Sp.  
Pay

क्रम  
सं.

आयकर अधिभार के म. स्वा. यो. अनुज्ञप्ति शुल्क

के म. क. मा.

गृ. नि. प्र.

व्यो. अ. मा. प्र.

श्रृण/अधिम

मा. भ. नि.

मा. भ. नि.

यो. यो.

म. अधिम

पर व्याज

आ. भ. नि.

आ. भ. नि.

के म. क. बी. यो.

अभिदाय

अधिम/प्रतिदत्त

S.  
No.

I.T.  
S. Ch

CGHS

L. Fee

CGEGIS  
CGEIS

HB Adv.  
Con. Adv.

Fes. Adv.  
Cycle Adv.

Interest on  
Loan & Adv.

GPF/CPF  
Cont.

GPF/CPF  
Adv. Refd.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

जोड़

आस्था/वे. वे  
वे. वे. वि. वे.

छुट्टी संबंधित

म. कि. भत्ता

नगर प्रतिष्ठा-  
भत्ता

अ. प्र. भत्ता

TOTALS

Subs/off/ Pay/  
P. Pay/Sp. Pay

L.S.

HRA

CCA

Other Com.  
All Charges

Total

आयकर अधिभार के म. स्वा. यो. अनुज्ञप्ति शुल्क

के म. क. मा.

गृ. नि. प्र.

व्यो. अ. मा. प्र.

श्रृण/अधिम

मा. भ. नि.

मा. भ. नि.

यो. यो.

म. अधिम

पर व्याज

आ. भ. नि.

आ. भ. नि.

के म. क.

अधिम/प्रतिदत्त

बी. यो.

I.T./S.Ch.

CGHS

L. Fee

CGEGIS  
CGEIS

HB Adv.  
Con. Adv.

Fes. Adv.  
Cycle Adv.

Interest on  
Loans & Adv.

GPF/CPF  
Cont.

GPF/CPF  
Adv. Refd.

का-का पृष्ठ सं./PAGE NO. \_\_\_\_\_  
 तारीख को देय नियमित स्थापन वेतन बिल बिल सं./BILL NO. \_\_\_\_\_  
 For the month of \_\_\_\_\_ Payable on \_\_\_\_\_ स्कीम/SCHEME \_\_\_\_\_  
 Regular Establishment Pay Bill for योजना/नैर-योजना /PLAN/NON PLAN \_\_\_\_\_

म. भत्ता कुल देय राशि  
 म. म. भत्ता  
 D.A. Botal  
 A.D.A. Amount due

ग्रन्थ लेखा कार्यालयों द्वारा  
 समायोज्य वसूलियों के ब्यौरे  
 ग्रन्थ संवेय ग्रन्थ कटौतियां ग्रन्थ संवेय टिप्पणियां  
 Net Payable Other deductions Net Payable \*Details of recoveries adjustable  
 by other account offices REMARKS  
 \*ग्रन्थ कार्यालयों कुल कटौतियां  
 द्वारा समायोज्य  
 वसूलियां  
 \*Recov. adj. Total  
 by Other Off. Deductions

11	12	13	14	15	16	17
					सा. भ. नि./घा. भ. नि. GPF/CPF .....	
					संदर्भ Ref .....	
					हाक जीवन बीमा PLI .....	
					गृह निर्माण ऋणिस HBA : .....	
					प्रभिवाय Con .....	
					ग्रन्थ Others .....	

म. भत्ता जोड़ ग्रन्थ संवेय ग्रन्थ कटौतियां ग्रन्थ संवेय  
 म. म. भत्ता देय राशि  
 D.A. Total Net Payable  
 A.D.A. Amount Due Other deductions Net Payable  
 ग्रन्थ कार्यालयों कुल कटौतियां  
 द्वारा  
 समायोज्य वसूलियों  
 Recov. adj. Total  
 by other off. Deductions

## जी० ए० आर० 14

[नियम 66(1) और 90(1)(i) देखिए]

.....मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का ..... 19 के ..... माम के लिए सम्बन्धित यात्रा भत्ता बिल

(उन स्थापनों की वशा में जहां यात्रा भत्ता विभिन्न लेखा शीर्षों को प्रभाव्य हो, अलग प्ररूप प्रयोग किए जाने चाहिए)।

1. बिल संख्या और तारीख

2. टोकन संख्या और तारीख

3. वाउचर संख्या और तारीख

लेखा शीर्ष

मुख्य शीर्ष

यष्टु शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

क्र. सं०	उप-विबं सं	व्यक्तारी सेवक का नाम और पदनाम	कुल राशि	समायोजक अग्रिम	संदेश गृह राशि	टिपणियां
1	2	3	4	5	6	7
			रु.	रु.	रु.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
और						

(क)

(ख)

\*नामों, दिनों, राशियों के अनुसार परिवर्तन अंगीकारित यात्रा भत्ता भटाए

संदाय के लिए अपेक्षित शुद्ध राशि

(क.ख)

- (i) अपने पक्ष में बैंक.....को का चेक,  
 (ii) टिप्पणियां स्तंभ में उपदर्शित किए गए.....हण से .....हो अधिकारियों के पक्ष में को का बैंक  
 (iii) .....के पक्ष में.....हो का बैंक ड्राफ्ट र. 19.....के लिए वित्तियोजन  
 19.....हो दस बिल सहित धन्य.....हो  
 बहाया.....हो

हो..... (अंकों में).....हण (शब्दों में).....के संदाय के लिए पारित किया गया।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में सम्मिलित दावों का पहने हुए संदाय नहीं किया गया है और उप बिलों की कार्यालय प्रतियों को, दोहरे संदाय से बनने के लिए उपयुक्त रूप से रख कर रखा गया है।

अस्तित्व प्राप्त की

आह्वरण और सचिवरक अधिकारी

आह्वरण और सचिवरक अधिकारी

प्रतिदत्त असंबित्तित यात्रा सत्तों के अंगारे

बिल सं०/उप विल सं. और तारीख	सरकारी सेवक का नाम और पदनाम	राशि
		रुपए

बोर्ड.....

आह्वरण और सचिवरक अधिकारी

बेतन और लेखा कार्यालय में प्रयाग के लिए

.....रुपए (शब्दों में).....का.....को (पदनाम से आह्वरण और सचिवरक अधिकारी बिल में दिए गए नमूनों के अनुसार)  
 .....बैंक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा .....पर.....रुपए (उसके लिए कारण संयुक्ति किए जायेंगे).....को अनुज्ञात करते हुए, पारित किया गया।  
 प्रतिदत्त बैंक की सं. और तारीख

निष्ठ लेखा अधिकारी

बेतन और लेखा अधिकारी

भारा घन निकालने वाले आह्वरण और सचिवरक अधिकारियों से प्राप्त वाउचरों की पूर्ण जांच किये गये वाउचरों की परस्परवर्ती जांच

.....न. स्वीकृति

.....ह. पर आदेश

(संक्षिप्त कारणों सहित)

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

बेतन और लेखा अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी बेतन और लेखा अधिकारी

टिप्पण 1—श्री और स्थानान्तरण पर यात्रा के दावों को मिलाया जाना चाहिए और समेकित बिल में अलग से दर्शित किया जाना चाहिए, छुट्टी यात्रा गिरायत दावे पृथक निशों में लिखे जायेंगे क्योंकि ये संदाय "संयोजन" शीर्षक का प्रभाव है।

टिप्पण 2—वैयक्तिक दावों पर ध्यान देने का, यदि कोई है यथासाध्य सम्भव आश्रितगत संयंत्र से फान पर या अन्य या परिनिष्पन्न कर लिया जाना चाहिये ऐसे मामलों में जहाँ पर पहले ही बिलम्ब हो गया है प्रभावित दावों को छोड़ा जा सकेगा और बिल ठीक पाये गये अन्य दावों की बाबत संदाय के लिये पारित किया गया।



G. A. R. 14

[See rules 65(1) and 90(1)(i)]

CONSOLIDATED TRAVELLING ALLOWANCE BILL OF THE MINISTRY/DEPARTMENT/OFFICE OF \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ FOR THE MONTH OF \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

(Separate form should be used in case of establishments in which TA is chargeable to different heads of account).

1. Bill No. and date

2. Token No. and date

3. Voucher No. and date

Head of Account

Major Head

Minor Head

Detailed Head

Sl. No.	Sub-Bill No.	Name & designation of Govt. servant	Gross claim	Advance adjustable	Net amount payable	Remarks
1	2	3	4	5	6	7
			Rs.	Rs.	Rs.	

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Total

(A)

Deduct undisbursed travelling allowance refunded as per details below\*

(B)

Net sum required for payment by

(A—B)

(i) Cheque for self—Rs. \_\_\_\_\_

(ii) Cheque in favour of officers as indicated in Remarks col. Rs. \_\_\_\_\_

(iii) bank draft in favour of—Rs. \_\_\_\_\_

Appropriation for 19

Rs. \_\_\_\_\_

Expenditure including this bill

Rs. \_\_\_\_\_

Balance

Rs. \_\_\_\_\_

PASSED FOR PAYMENT Rs. (in figures) \_\_\_\_\_

(Rupees in words) \_\_\_\_\_

Certified that the claims included in the bill have not already been paid and office copies of the sub-bills have been suitably cancelled to avoid double payment.

Received Contents.

Drawing and disbursing Officer

Drawing and disbursing officer

\*Details of undisbursed T.A. refunded.

Bill No./Sub-bill No. and date

Name and designation of Govt. servant

Amount

Rs.

Total:—

Drawing and disbursing officer

## FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Passed for Payment of Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)

to \_\_\_\_\_ (D.D.O. by designation/vide details given in the bill) by \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cheque/bank draft at \_\_\_\_\_ after disallowing Rs. \_\_\_\_\_

(for reasons to be communicated). No. and date of cheque delivered.

J.A.O.

P.A.O.

Post-check of vouchers received from cheque drawing D.D.O.s.

Post-check of pre-checked vouchers.

Admitted Rs.

Objected Rs.

(with brief reasons)

J.A.O.

P.A.O.

J.A.O.

P.A.O.

Note 1—Claims for journeys on tour and transfer should be grouped and shown separately in the consolidated bill, L.T.C. claims are to drawn on separate bills as these payments are chargeable to the head salaries.

2—Objection, if any, on individual claims be got settled by personal contracts in phone or otherwise at the earliest. In cases where delay is anticipated the affected claim may be ignored and the bill passed for payment in respect of other claims found in order.

जी. ए. आर. 14-क

अप-विषय सं. ....

## बीरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

टिप्पण-इस बिल को दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए।

भाग-क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाएगा)

1. नाम .....
2. पदनाम .....
3. वेतन .....
4. मुख्यालय .....
5. फी गई यात्रा/यात्राओं के व्ययों और प्रयोजन :-

प्रस्थान		आगमन		यात्रा का प्रकार और स्थान सुविधा का वर्ग	संबन्धित यात्री भाड़ा		सड़क मील भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में	विश्राम की अवधि		यात्रा का प्रयोजन
तारीख और समय	में	तारीख	तक		रु.	पै.		दिन	घंटे	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

## 6. यात्रा का प्रकार :-

## (i) वायुयान :-

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थापित विनियमित वायुचर

हां/नहीं

(ख) ..... द्वारा व्यवस्थापित  
टिकट/विनियमित वायुचर

## (ii) रेल :-

(क) भ्रमा यात्रा रेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से फी गई है ?

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट भ्रम किया ?

हां/नहीं

यदि नहीं तो कारण बतायें ?

## (iii) सड़क

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार.

अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा, किसी बस या अन्य लोक वाहन में  
एक मोटो सेक्टर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर उसकी कार में, या  
किसी अन्य व्यक्ति की कार में यह विनिर्दिष्ट किया जाए।

विश्राम स्थल से तत्पश्चात्काल कारण से अनुपस्थित रहने की तारीखें :-

(क) ति.अ. और वा. छु

(ख) रविवारों और अवकाश दिनों को वस्तुतः शिथिल में न रहना

## 8. ने तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से बिना वापिस किसी संगठन द्वारा मुक्त भोजन और/या आवास उपलब्ध किया गया :-

(क) केवल भोजन

(ख) केवल आवास

(ग) भोजन और आवास

9. ऐसे मामलों में जिनमें होटल/जुड़वा टैरक पर बोता और/या आवास के सम्बन्ध करने वाले अन्य स्थापनों में ठहरने के लिए उचित दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल एसीदों आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियाँ :—

ठहरने की अवधि		होटल का नाम	आवास की प्रभारित दैनिक दर	कुल संवत्त रकम
से	तक			
1	2	3	4	

1.  
2.  
3.  
4.  
5.

10. उस/उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियों, जिनके लिए सरकारी सेक्टर ने उस श्रेणी से जिसका वह हफ्तवार है, उचित श्रेणी की स्थान सुविधा का उपयोग किया है :—

तारीख	स्थानों का नाम		वाहन का प्रकार	वह श्रेणी जिसका हफ्तवार	वह श्रेणी जिसमें यात्रा	उस श्रेणी का यात्री यात्रा
	से	तक	जिसका उपयोग किया गया है	है	की है	जिसका हफ्तवार है
1	2	3	4	5	6	7

यदि उचित श्रेणी की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएं मन्त्रालय अधिकारी के अनुमोदन में की गई हैं तो यात्री की संख्या और तारीख निम्न

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क में की गई यात्रा/यात्राओं के हयारे :—

तारीख	स्थानों का नाम		संवत्त धादा
	से	तक	
1	2	3	4

2. लिए गए यात्रा भत्ता अधिन की रकम, यदि कोई हो प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त अधिकारी मेरे सम्बन्धित ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

## G.A.R. 14—A

Sub-bill No. ....

## TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

NOTE : This bill should be prepared in duplicate—one for payment and the other as office copy.

PART A—(To be filled up by Government servant)

1. Name
2. Designation
3. Pay
4. Head-quarters
5. Details and purpose of journey(s) performed.

Departure		Arrival		Mode of travel and class of accommodation	Fare paid	Distance in Kms. for road mileage	Duration of halt	Purpose of journey
Date and time	From	Date and time	To					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Rs. P.	Days hrs		

## 6. Mode of Journey:

## (i) Air

(a) Exchange voucher arranged by office

Yes/No

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by

## (ii) Rail

(a) Whether travelled by mail/express/ordinary train?

(b) Whether return tickets available?

Yes/No

(c) If available, whether return tickets purchased? If not, state reasons.

## (iii) Road

Mode of conveyance used i.e. by Government transport/by taking a taxi, a single seat in a bus or other public conveyance/by sharing with another Government servant in a car belonging to him or to a third person to be specified.

## 7. Dates of absence from place of halt on account of:—

(a) R.H. and C.L.—

(b) Not being actually in camp on Sundays and holidays.

## 8. Dates on which free board and/or lodging provided by the State or any organisation financed by State funds:—

(a) Board only.

(b) Lodging only.

(c) Board and lodging.

9. Particulars to be furnished alongwith hotel receipts etc. in cases where higher rate of D.A. is claimed for stay in hotel/other establishments providing board and/or lodging at scheduled tariffs.

Period of stay		Name of the hotel	Daily rate of lodging charged	Total amount paid
From	To			
1	2	3	4	
			Rs.	Rs.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

10. Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used.

Date	Names of places		Mode of conveyance used	Class to which entitled	Class by which travelled	Fare of the entitled class
	From	To				
1	2	3	4	5	6	7
						Rs. P.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction may be quoted.

11. Details of journey(s) performed by road between places connected by rail.

Date	Names of places		Fare paid
	From	To	
1	2	3	4
			Rs. P.

12. Amount of T.A. advance, if any, drawn.

Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

( )  
Signature of the Government servant  
Date.....

## भाग—ख (बिल अनुभाग में भरा जाएगा)

यात्रा करते मध्ये शुद्ध हकवारी ..... रु. बनती है जिसके व्योरे नीचे दिए गए हैं :—

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा ..... रु.

(ख) ..... कि. मी. के लिए सड़क मील भत्ता .....  
..... पं. प्रति कि.मी. की दर से।

(ग) दैनिक भत्ता

(i) ..... दिन ..... रु. प्रति दिन की दर से

(ii) ..... दिन ..... रु. प्रति दिन की दर से

(iii) ..... दिन ..... रु. प्रति दिन की दर से

(घ) वास्तविक व्यय

रु. ....

रु. ....

रु. ....

कुल राशि

रु. ....

(ङ) वाउचर सं. .... तारीख ..... के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम को, यदि कोई हो, घटा दें

2. व्यय ..... में विकलनीय है।

शुद्ध रकम रु०

बिल लिपिक के आदेश

[आहरण और संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर  
प्रतिहस्ताक्षरित]

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

## PART B—(To be filled in the Bill Section)

The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs. .... as detailed below:—

(a) Railways/air/bus/steamer fare ..... Rs. ....

(b) Road mileage for ..... Kms. .... Rs. ....

@ ..... P/Km.

(c) Daily allowance

(i) ..... days @Rs. .... per day.

(ii) ..... days @Rs. .... per day.

(iii) ..... days @Rs. .... per day.

Rs. ....

(d) Actual expenses

Rs. ....

Gross amount

Rs. ....

(e) Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide voucher No ..... Rs. ....  
dated ..... Net amount Rs. ....

2. The expenditure is debitable to

( ..... )  
Signature of Drawing and Disbursing  
Officer.

Countersigned.

Initials of bill clerk

( ..... )  
Signature of the Controller Officer

जी.ए.आर. 14-ख

उप बिल सं० .....

स्थानांतरण के लिए यात्रा भत्ता बिल

टिप्पण—बिल दो प्रतियों में एक संघाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाता चाहिए।

भाग क—(सरकारी सेबक द्वारा भरा जाएगा)

- 1 नाम .....
- 2 पदनाम .....
- 3 स्थानांतरण के समय सेतन .....
- 4 मुख्यालय
  - (क) पुराना
  - (ख) नया
- 5 आवासीय पत्ता
  - (क) पुराना
  - (ख) नया
- 6 स्थानांतरण की तारीख को राज्य के सदस्यों की विशिष्टियाँ [देखिए अ.नि. 2(8)]

क्रम सं०	नाम	आयु	सरकारी सेबक से सम्बन्ध
1.			
2.			
3.			

7. सरकारी सेबक और साथ ही उसके कुटुम्ब के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा (यात्राओं) के व्योरे

प्रस्थान		आगमन		यात्रा के प्रकार और उपयोग की गई श्रेणी	भाड़ी की संख्या	संवत्त भाड़ा	सड़क माल से कि.मी. में पूरी
तारीख और समय	से	तारीख और समय	तक				
1	2	3	4	5	6	7	8
						रु. पै.	

8. व्यक्तिगत चीज बन्दू के परिवहन प्रकार (यह रसीदें संलग्न करें)

तारीख	प्रकार	स्थान	मार कि. शा. में	वर्ग	राशि	टिप्पणियाँ
		से	तक			
				रु. पै.	रु. पै.	रु०

योग

9. व्यक्तिगत बाहन के परिवहन प्रकार

(यह रसीदें संलग्न करें)

- (क) परिवहन का प्रकार और वह स्थान जिस तक परिवहन किया गया
- (ख) राशि



10. ली गई अधिम की राशि, यदि कोई है।

11. उस/उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियाँ जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस श्रेणी से जिसका वह हकदार है उच्चतर श्रेणी की वास सुविधा का उपयोग किया है।

तारीख	स्थानों का नाम		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है	यह श्रेणी जिसके लिए हकदार है	यह श्रेणी जिससे यात्रा की है	उस श्रेणी का भाड़ा जिसका वह हकदार है	
	से	तक				र.	पै.
1	2	3	4	5	6	7	

यदि उच्चतर श्रेणी की वास सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएँ सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं तो मंजूरी संख्या और तारीख लिखें।

12. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के बारे में।

तारीख	स्थानों का नाम		संयोजक भाड़ा
	से	तक	र. पै.

प्रमाणित किया जाता है, कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

(  
सरकारी सेवक के हस्ताक्षर  
तारीख .....

#### भाग ख (बिना अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)

यात्रा भले मझे कुछ हकदारी ..... र. बनती है जिसके बारे में नीचे दिए गए हैं।

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा

(ख) ..... कि.मी. @ के लिए सड़क मील भत्ता र. पै. (प्रति) कि.मी. की दर से

(ग) स्थानान्तरण अनुदान

(घ) स्थानान्तरण आनुषंगिक ..... दिन @ के लिए (मंहुवाई भत्ता) ..... र. प्रति दिन की दर से

(ङ) व्यक्तिगत चीज वस्तु का परिवहन .....

(च) प्राइवेट वाहन का परिवहन .....

कुल राशि .....

(छ) वाउचर ..... तारीख ..... के अनुसार लिए गए अधिम (अग्रिमों) की राशि, यदि कोई हो, घटा दें।

शुद्ध रकम .....

2. व्यय ..... में विकसनीय है।

आदर्श और संबन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर

बिना लिपिक के आदेश पर

प्रतिहस्ताक्षरित  
नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Sub bill No. \_\_\_\_\_

**PART A—(To be filled by the Government servant)**

6. Particulars of the members of the family as on the date of transfer [vide S.R. 2(8)]

7. Details of journey(s) performed by the Government servant as well as members of his/her family.

Rs. P.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

## Total :

9. Transportation charges of personal conveyance:  
(Money receipt to be attached).  
(a) Mode of transport and station to which transported.  
(b) Amount:

10 Amount of advance, if any, drawn.

11. Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used.

Date	Name of places		Mode of conveyance used	Class to which entitled	Class by which travelled	Fare of the entitled class	
	From	To				Rs.	P.

If the journey by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction may be quoted.

12. Details of journey(s) performed by road between places connected by rail.

Date	Name of place		Fare paid Rs.
	From	To	

Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

( )  
Signature of the Government servant  
Date \_\_\_\_\_

## PART B (To be filled in the Bill Section)

The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs. .... as detailed below:

(a) Railway/air/bus/steamer fare

(b) Road mileage for ..... Kms @ ..... p. Km.

(c) Transfer grant.

(d) Transfer incidentals (DA for ..... days @ Rs. .... per day).

(e) Transportation of personal effects.

(f) Transportation of private conveyance  
Gross amount

(g) Less amount of advance(s) if any, drawn vide voucher(s) No. ....

date .....

Net amount

2. The expenditure is debitable to .....

Initials of bill clerk

Signature of drawing and disbursing officer  
Countersigned  
Signature of Controlling officer

बी.ए.आर. 14—ग

उप-बिल सं० .....

..... से ..... तक के वर्ष के ब्लाक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत बिल

टिप्पण—यह बिल दो प्रतिपों में तैयार किया जाना चाहिए—एक संघ के लिए और दूसरी कार्यलय प्रति के रूप में।

भाग—क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाएगा)

1. नाम
2. पदनाम
3. वेतन
4. मुख्यालय
5. मंजूर की गई छुट्टी की प्रकृति और अवधि ..... से ..... तक
6. कुटुम्ब के उन सदस्यों की विभिन्नियाँ जिनकी बाबत छुट्टी द्वारा रियायत का दावा किया गया है।

क्रम सं०	आयु	सरकारी सेवक से संबंध
1.		
2.		
3.		

7. सरकारी सेवक और उसके कुटुम्ब के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा (यात्राओं) के स्थान।

प्रस्थान तारीख और समय	भागमन तारीख और समय तक	कि.मी. में दूरी	यात्रा का प्रकार और उपयोग की गई श्रेणी	भाइरों की सं.	संबंध भाड़ा	टिप्पणियाँ
-----------------------------	-----------------------------	--------------------	---	---------------	-------------	------------

8. की गई अपिम को राशि यदि कोई है ..... रुपये

9. उस/उन यात्रा/यात्राओं की विभिन्नियाँ जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस श्रेणी से, जिसका वह हकदार है, उच्चतर श्रेणी में वाम-मुविद्या का उपयोग किया है।

स्थान से तक	यात्रा का प्रकार	वह श्रेणी जिसके लिए हकदार है	वह श्रेणी जिसमें वास्तव में यात्रा की है	भाइरों की संख्या	संबंध भाड़ा
----------------	------------------	---------------------------------	---	------------------	-------------

10. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा (यात्राओं) की विभिन्नियाँ

स्थान का नाम से तक	वह श्रेणी जिसके लिए हकदार है	रेल भाड़ा
-----------------------	------------------------------	-----------

यह प्रमाणित किया जाता है कि—

1. उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है; और
2. मेरा/मिरी पति/पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित नहीं है/मिरा/मरी पति/पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित है, और अपने रियायत का उपयोग अलग से या स्वयं के लिए या कुटुम्ब के किसी भी सदस्य के लिए संबंधित ..... ब्लाक वर्ष के लिए नहीं किया है।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर  
तारीख .....

## G.A.R. 14C

Sub-bill No. \_\_\_\_\_

## LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL FOR THE BLOCK OF YEAR

\_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

Note : This bill should be prepared in duplicate—one for payment and the other as office copy.

## PART—A (To be filled up by Government servants)

1. Name
2. Designation
3. Pay
4. Headquarters
5. Nature and period of leave sanctioned

From.....To.....

## 6. Particulars of members of family in respect of whom the L.T.C. has been claimed

Sl. No.	Age	Relationship with the Government servant
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

## 7. Details of journey(s) performed by Government servant and the members of his/her family.

Departure		Arrival		Distance in Kms.	Mode of Travel & class of accomodation used	No. of fares	Fair paid	Remarks
Date and time	From	Date and time	To					
							Rs.	

## 8. Amount of advance, if any, drawn Rs. \_\_\_\_\_

9. Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled, was used. (Sanction No. &amp; Date to be given).

Place		Mode of conveyance	Class to which entitled	Class by which actually travelled	No. of fares	Fare paid
From	To					
						Rs. P.

## 10. Particulars of journey(s) performed by road between places connected by rail.

Name of Place		Class to which entitled	Rail fare
From	To		
			Rs.

Certified that the:—

1. Information, as given above is true to the best of my knowledge and belief; and
2. That my husband/wife is not employed in Government service/that my husband/wife is employed in Government service and the concession has not been availed of by him/her separately or himself/herself or for any of the family members for the concerned block of \_\_\_\_\_ years.

Signature of Government servant  
Date \_\_\_\_\_

## भाग—ब (बिल अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)

1. छुट्टी यात्रा खियायत की बाबत शुद्ध हकदारी ..... व. बनती है, जिसके ध्योरे नीचे दिए गए हैं :—

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा ..... व.

(ख) बाउन्डरि स ..... तारीख ..... के अनुसार ली गई अधिम की राशि बटा दें।

..... व.

शुद्ध रकम ..... व.

2. व्यय ..... में बिकलनीय है।

बिल क्लिक के आधुनर

आहरण और संनितरक अधिकारी के हस्ताक्षर  
प्रबिहस्ताक्षरित

नियन्त्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रमाधित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/शुमारी ..... की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रबिधियां कर दी गई हैं।

सेवा पुस्तिका में प्रबिधियों को सत्यापित करने के लिए  
प्रबिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

## PART—B (To be filled in the Bill Section)

1. The net entitlement on account of leave travel concession works out to Rs. ———— as detailed below:—

(a) Railway/Air/Bus/Steamer fare

Rs. ————

(b) Less amount of advance drawn vide

Voucher No. ———— dated ————

Rs. ————

Net Amount

Rs. ————

2. The expenditure is debitable to

Initials of Bill Clerk

Signature of Drawing & Disbursing Officer  
Countersigned

Signature of Controlling Officer

Certified that necessary entries have been made in the Service Book of Shri/Shrimati/Miss ————

Signature of the Officer  
authorised to attest entires in the Service Book.

जी.ए. आर. 15  
(नियम 86(1) का अन्वय देखिए)  
बेतन बिल

नाम .....

बिल सं. ....

पदनाम .....

लेखा शीर्ष .....

.....मास के लिए प्राप्त किया

मेरा बेतन .....

तो :

1.

2.

मासिक दर		राशि	
रु.	पै.	रु०	पै०
कुल राशि			

निम्नलिखित कटौतियाँ करें :

1. आय-कर
2. बहिष्कार .....
3. स्वेच्छया कटौती .....
4. के. स. स्वा. से .....
5. प्रकीर्ण बहुलियाँ .....

कुल कटौतियाँ

रु.

शुद्ध संशेष राशि

रु.

रुपये (शब्दों में)

हस्ताक्षर

वास्तविक व्यय  
(स्तम्भ 16)

कुल राशि .....

कटौतियाँ

बिल सं. ....

तारीख ..... के अनुसार लिया गया राशि सत्ता अधिम .....

शुद्ध राशि .....

..... रुपये, शब्दों में, अन्तर्बस्तु प्राप्त कर ली है।

तारीख .....

रुपये मेरे पक्ष में बैंक द्वारा संदायों

हस्ताक्षर

G.A.R. 15

[See Exception to rule 66(1)]

## PAY BILL

Name.....Bill No .....

Designation .....Head of Account.....

Received for the month of.....19.....

My Pay .....

Allowances

1.  
2.

Gross Claim

Monthly Rate		Amount	
Rs.	P.	Rs.	P.

## Deduct

1. Income Tax .....

2. Surcharge .....

3. Voluntary Cut .....

4. C.G.H.S. ....

5. Miscellaneous Recoveries.

.....

.....

.....

Total Deductions

Net Amount Payable

Rs.

Rupees (in words) .....

.....

Signature.



जी.ए.आर. 16

[नियम 66(1) का अपवाद देखिए]

यात्रा भत्ता बिल

(अथ पृष्ठ)

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश

- विभिन्न प्रकार की यात्रा और यात्राएं तथा विराम एक पंक्ति में प्रविष्ट नहीं किए जाने चाहिए।
- किसी यात्रा के लिए किसी बिल में किलो मीटर के भाग के लिए दावा नहीं किया जाता चाहिए।
- जहां यात्रा भत्ता बिल की पहली सब कोई विराम है वहां इस विराम के प्रारंभ की तारीख 'टिप्पणियां' स्तम्भ में कथित की जानी चाहिए।

नाम.....

(मध्यवर्ती पृष्ठ)

बिल सं.....

पदनाम.....

लेखा शीर्ष.....

बेलन.....

मुख्यालय.....

यात्रा और विरामों की विविधियाँ				यात्रा की किस्म, जैसे रेल, स्टीमर वायुयान सड़क द्वारा	वायुयान यात्रा		भाड़ा राशि	सड़क द्वारा की गई यात्रा की दूरी
प्रस्थान		आगमन			रेल			
तारीख और समय	स्थान	तारीख और समय	स्थान		स्टीमर			
					भेजी भाड़ों की सं०			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

र० पै०

विराम की अवधि	व्यक्तिगत बीजबस्तु और वाहनों का परिवहन प्रसार				वास्तविक व्यय	यात्रा का प्रयोजन	टिप्पणियां
	मार	वर	दूरी	राशि			
10	11	12	13	14	15	16	17

दिन/घंटे

र० पै०

र० पै०

(पथ पृष्ठ)

वाहनों की संक्षिप्त

र० पै०

प्रमाण पत्र

रेल, वायुयान और स्टीमर भाड़ा (स्तम्भ 8)

सड़क मोल दूरी..... कि.मी.....

..... प्रति कि.मी..... (स्तम्भ 9)

दैनिक भत्ता..... दिन के लिए..... की दर से (स्तम्भ 10)

परिवहन प्रसार (स्तम्भ 14)

वास्तविक व्यय (कालम 15)

कुल दावा

कटौतियां :-

बिल सं० द्वारा आहरण किया गया यात्रा भत्ता

अधिसं..... बिल/क

(वेबल दावा)

र० राशियों में

प्राप्त विधायक वस्तु

दिनांक.....

रूपमा बैंक द्वारा मुझे मुगसान करें  
हस्ताक्षर

1. प्रमाणित किया जाता है कि यात्रा या मंहुगई भत्ते की भावत बिल में कथित अवधि के लिए किसी अन्य शासकीय कोल से दावा नहीं किया गया है या दावा नहीं किया जाएगा।

2. प्रमाणित किया जाता है कि जहां कहीं—

(क) यात्रा का कोई यात्रा (रेल यात्रा से भिन्न यात्रा) भारत सरकार या राज्य सरकार या किसी स्थानीय निधि के व्यय पर उपलब्ध कराएं गए किसी वाहन से की गई थी,

(ख) मुक्त भोजन और या आवास राज्य या किसी राज्य निधि द्वारा बिल पोषित संगठन द्वारा उपलब्ध कराया गया है वहां इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए दावे विनियमित किए गए हैं।

G.A.R. 16

[See Exception to Rule 66(1)]

## TRAVELLING ALLOWANCE BILL

Front page

## Instructions for preparing Travelling Allowance Bill

1. Journey of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line.
2. Fraction of kilometre in the total of a bill for any one journey should not be claimed.
3. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of the commencement of this halt should be stated in the 'Remarks' Column.

Middle page

NAME .....  
 DESIGNATION .....  
 PAY .....  
 HEADQUARTERS .....

BILL NO. ....  
 HEAD OF ACCOUNT .....

Particulars of Journey & Halts				Kind of Journey i.e. by Rail, Steamer, Air or, Road	Air journey/Railway/ Steamer		Fare Amount
Departure		Arrival			Class	No. of fares	
Date & Time	Station	Date & Time	Station				
1	2	3	4	5	6	7	8
							Rs. P.

Distance travelled by Road	Duration of Halt	Transportation charges of personal effects & Conveyances				Actual Expense	Purpose of journey	Remarks
		Weight	Rate	Distance	Amount			
9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Days/hrs.				Rs. p.	Rs. p.		

Back page

## CERTIFICATE

## SUMMARY OF CLAIMS

Rs. P.

Railway, Air &amp; Steamer Fare (col. 8)

Road Mileage—Km.

@.....per Km. (col. 9)

Daily Allowance (Col. 10) for

days.....at.....

Transportation Charges (Col. 14)

Actual Expense (Col. 15)

Total Claim

Deductions:—

T.A. Advance drawn vide

Bill No.....

dated.....

Net Claim

Rupees in words.....

Dated.....

1. Certified that no T.A. in respect of the journey or D.A. for the period mentioned in the bill has been or will be claimed from any other official source.

2. Certified that wherever (a) any part of the journey (other than the Rly. journey) was performed by a conveyance provided at the expense of the Govt. of India or of State Govt. or of a Local Fund, (b) Free board and/or lodging are provided by State or any organisation financed by State Funds, the claim has been regulated taking this fact into account.

Contents Received.

Pl. pay to self by Cheque.

Signature.

जी. ए. आर. 17

G.A.R. 17

वेतन बिल रजिस्टर

PAY BILL REGISTER

(नियम 66 का टिप्पण और नियम 89 देखिए)

[See Note to rule 66 and rule 89]

नाम और पदनाम	पूर्ववर्ती वेतन बिल रजिस्टर संख्यांक	जन्म की तारीख	प्राप्ति प्रतिशेष वर्ष के दौरान निक्षेप वसूलियां (स्तम्भ 22 और 23)	प्र. भ. निक्षेप बाबत सरकारी अभिदाय (स्तम्भ 22 और 23)
Name & Designation	Previous P.B.R. No.	Date of Birth	Opening Deposits/Recoveries during the year (Cols. 22 & 23)	Govt. Contribution in r/o C.P.F.
वेतन मान Pay Scale	तक सत्यापित सेवा Service Verified upto .....	वसुला रोड पार	रुपए/Rs.	रुपए/Rs.
वेतन दर Rate of Pay	संदर्भ मानदंड की यदि कोई हो विशिष्टताएं	करने के आदेशों		
वेतन वृद्धि की तारीख Date of Increment		की संख्या और तारीख No. & date of order crossing E.B.		

## Particulars of Honorarium, if any paid

पद ग्रहण करने की तारीख	वह तारीख और कार्यालय अभिग्रहण की तिथि जिसको स्थानान्तरित किया गया	संज्ञा की संख्या और तारीख	शर्त, यदि कोई हो	संदर्भ रकम	किस्तें Instalments* संख्या दर	बिल की संख्या और तारीख तथा संदायों की तारीख
Date of joining	Date of office to which transferred	Particulars of advances	No. & date sanction	Condition, if any	No. Rate	No. & date of bill and Date of payment
		सा. भ. नि. प्र. भ. नि. अभिग्रहण / की रकम निकाली गई GPF/CPF advances/ withdrawals				

क्या पति / पत्नी सरकारी / निगम / पब्लिक सेक्टर/उपक्रम में नियोजित है  
Whether spouse employed in Govt./ Corp./P.S. Undertaking

ब्याज वाले अभिग्रहण / Interest bearing adv.  
दीर्घ कालीन अभिग्रहण/Long Term advances

सरकारी निवास स्थान जो अभिग्रहण में है.  
Government residence occupied

ग्रहनिर्माण/H.B.A.

मोटर कार/ अन्य मोटर वाहन  
Motor Car/other Motor conveyance

अभिग्रहण फीस की दर /Rate of Licence Fee

अल्प कालीन अभिग्रहण Short Term Advances

अभिग्रहण में लेने की तारीख  
Occupation date Vacation date

अल्प वाहन  
(साईकिल)  
Other Conveyance  
[Cycle]

प्र. भ. नि. खाता संख्या  
G.P.F./C.P.F. Account No.

ब्याज मुक्त अभिग्रहण  
Interest-Free Advances

आक बीमा पालिसी सं. P.I.P. No.  
जीवन बीमा पालिसी सं.  
L.I.P. No.

स्थित/Festival  
बाढ़/Flood  
अन्य /Others

स्थायी + स्थायी + अस्थायी  
Perm.+Q. Perm.+Tempy.

समूह "ब" कर्मचारियों का सा. भ. नि. / प्र. भ. नि. खाता

G.P.F./C.P.F. on Group "D" staff

वर्ष के दौरान प्रनुज्ञात व्याज Interest allowed during the year	योग Total	वर्ष के दौरान विकासी गई रकम Withdrawals during the year	बोनस Bonus	इतिशेष Closing Balance
रुपए /Rs.	रुपए /Rs.	रुपए /Rs.	रुपए /Rs.	रुपए /Rs.
प्रनुभाग अधिकारी / आह्वरण अधिकारी के आक्षेप Initials of SO/Drawing Officer	31 मार्च की अवधि की रकम Balance B/F on 31st March	प्रनुभाग अधिकारी / आह्वरण अधिकारी के आक्षेप Initials of SO/Drawing Officer	वर्ष के दौरान वसूल की गई रकम Amount recovered during the year	

क्या नामांकन प्राप्त हुआ है और

स्वीकार कर लिया गया है। उम

गार्ड फाइल का, जिसमें फाइल किया

गया है, क्रम सं. दीजिए

Whether nomination received and  
accepted, Give Sl. No. of the Guard file /  
where filed

प्रगले वेतन बिल रजिस्टर का संश्लोक

क. म. क. बी. स्कीम / CGEIS

प्राप्तियां / Receipts

आदि प्रविशेष / Opening balance

रुपए/Rs.

संदाय : /Payment

प्रनुक्रमिक प्रविशेष

Progressive Balance

वाउचरों की सं. और तारीख

No. &amp; Date of Vouchers

रुपए/Rs.

संदाय रकम/Amount Paid

बकाया रकम

Balance Outstanding

रकम  
Amountकिस्तों की संख्या  
No. of instalments\*\*अन्य प्रविशेष  
Other Advances(क) स्थानान्तरण के समय  
(a) On transfer Amount paidसंदाय रकम  
Amount paidरुपए  
Rs.वसूल की गई रकम  
Recoveryअतिशेष  
Balance

रुपए/Rs.

रुपए/Rs.

रुपए/Rs.

रुपए/Rs.

रुपए/Rs.

वेतन/Pay

यात्रा भत्ता/TA.

(ख) दौरे पर खाने

समय

(b) On Tour

(ग) छुट्टी यात्रा

रिपेयमेंट

(c) L.T.C.

(घ) चिकित्सीय

उपचार के लिए

(d) For medical treatment

(पत्र सं. \_\_\_\_\_ तारीख \_\_\_\_\_ के अनुसार)

\_\_\_\_\_ को जारी किए गए \_\_\_\_\_ से प्राप्त

अंतिम वेतन प्रमाण पत्र पर से लिखा गया)

from LPC issued to received from

(Noted on/from.....)

vide letter No.....dated.....

## रकम देय

अवधि	विशिष्टियाँ	वेतन	छुट्टी वेतन प्रतिवृत्ति	नगर परिशोधन भता	मकान किराया भता	बाल शिक्षा भता	अध्यापन फीस भता	प्रतिकालिक भता	मंजूपाई भता	अतिरिक्त भता	प्रतिमास भता	कुल भता			
Pe- riod	Particu- lars	Pay ***	Leave salary	City/ Industrial Compens- atory Allowance	House Rent Allow- ance	Children Education Allow- ance	Tuition Fee	Overtime allowance	Dearness allowance	Adh- tional Dearness allowance	Provi- sional Pension	Gross amount Payable			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.	र. Rs.

कटौतियाँ/वसूलियाँ  
DEDUCTIONS/RECOVERIES

आयकर	अभिभार	के. स. स्था. स्कीम	अनुशक्ति फीस	के. स. क. बो. स्कीम/ के. स. क. सा. बो.	सा. भ. नि. प्र. भ. नि.	सा. भ. नि. प्र. भ. नि.	दीर्घकालीन प्रग्रिम Long term adv.	अल्पकालिक प्रग्रिम Short term adv.	Income Tax	Sur-charge	CGHS contri- bution	Licence Fee	CGEIS/ CGEGIS	GPF/CPF contribution	GPF/CPF advance	H.B. advance	M.C./ other motor conveyance cycle/adv. advance	Other con- veyance advance	Festival advance	Flood advance	Other advance
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
उधार और प्रग्रिम पर वसूल किया गया ध्याज Interest recovered on loans & advances	PIP/LIP	डाक बीमा प्रीमियम/ जीवन बीमा प्रीमियम				कुल कटौतियाँ Total deductions	शुद्ध संदेय रकम Net payable	जांच करने वाले के आग्रक्षर Checkers initials	बिल सं. और तारीख Bill No. and date	टिप्पणियाँ Remarks											
30	31	32	33	34	35	36	37	38													
र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.	र.
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

\*मूलधन और ध्याज के लिए, जहां आवश्यक हो, पृथक पृथक उल्लेख किया जाएगा  
To be indicated Separately for principal and interest, where necessary.

\*\*वसूल की गई और वसूल करने योग्य किस्तों की संख्या को क्रमशः अंश और हर के रूप में उल्लेख किया जाना चाहिए।  
No. of instalments recovered and recoverable should be indicated as numerator and denominator respectively.

\*\*\*विशेष वेतन और/या वैयक्तिक वेतन को पृथक पृथक उल्लेख किया जाना चाहिए।  
Special pay and/or personal pay should be indicated separately.

जी.ए.आर. 18

(नियम 66 का टिप्पण देखिए)

वेतन बिल की संक्षिप्ति

वेतन रकमों और कटौतियों की विविष्टियाँ	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक	वेतन बिल संख्यांक
	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.

वेतन रकम :

1. वेतन/छुट्टी संबलम् (स्तंभ 3+4)
2. मंहगाई भत्ता/अति. मंहगाई भत्ता (स्तंभ 7)
3. भ्रमण प्रतिकरात्मक/ मकान किराया भत्ता (स्तंभ 8)
4. अन्य प्रतिकरात्मक भत्ते और अन्य प्रभार
- 5.
- 6.
7. कुल संवेद्य रकम

कटौतियाँ :

8. (क) धाय-कर (स्तंभ 9)
8. (ख) अधिभार
9. केन्द्रीय सरकारी स्वास्थ्य स्कीम अधिदाय (स्तंभ 10)
10. अनुवृत्ति फीस (स्तंभ 11)
11. (क) के. स. क. बी. स्कीम (स्तंभ 12)
- (ख) के. स. क. स्वा. बी. स्कीम
12. दीर्घकालीन अधिम (स्तंभ 13)
13. अल्पकालीन अधिम (स्तंभ 14)
14. उद्यारों/अधिमों पर व्याज (स्तंभ 15)
15. साधारण अधिम्य निधि/अ. भ. नि. अधिदाय (स्तंभ 16)
16. साधारण अधिम्य निधि/अ. भ. नि. अधिम (स्तंभ 17)
17. अन्य कटौतियाँ, यदि कोई हूँ (स्तंभ 18)
18. अन्य लेखा अधिकारी (अधिकारियों द्वारा समायोज्य कटौतियाँ/ बसूलियाँ) (स्तंभ 24)
19. कुल कटौतियाँ (स्तंभ 25)
20. शुद्ध संवेद्य रकम (स्तंभ 26)

वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या	वेतन बिल संख्या
च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.	च. पै.

कालिक/मानवेद्य संदाय

## G.A.R. 18

(See Note to rule 66.)

## ABSTRACT OF PAY BILLS

Particulars of dues & deductions	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.	PB No. Rs. p.
<b>DUES :</b>								
1. Pay/Leave Salary (Cols. 3+4)								
2. Dearness Allowance/ADA (Col. 7)								
3. C.C./H.R. Allowance (Col. 5)								
4. Other Compensatory allowances and other charges (Col. 6)								
5.								
6.								
7. TOTAL DUES (Col. 8).								
<b>DEDUCTIONS</b>								
8. (a) Incometax (Col. 9.)								
(b) Surcharge								
9. C.G.H.S. Contribution (Col. 10)								
10. Licence Fee (Col. 11)								
11. (a) CGEIS (Col. 12)								
(b) CGEGIS								
12. Long Term Advances (Col. 13)								
13- Short Term Advances (Col. 14)								
14. Interest on Loans/Advances (Col. 15).								
15. GPF/CPF Contribution (Col. 16)								
16. GPF/CPF Advances (Col. 17)								
17. Other-deductions, if any (Col. 18)								
18. Deductions/Recoveries adjustable by other AO(s) (Col. 24).								
19. TOTAL-DEDUCTIONS (Col. 25)								
20. NET AMOUNT PAYABLE (Col. 26).								
	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.	Pay Bill No. Rs. p.

## OVER TIME/HONORARIA PAYMENTS

जी ए मार. १९

(नियम 88 का टिप्पण और नियम 92 (1) देखिए)

बिल जांच करमे का रजिस्टर

रु. के लिए बेतन जिले की व्यक्तिवार सक्षमता

[illegible]

G.A.R. 19

[Sec Note to Rule 66 and rule 92(1)]

## BILL CHECK REGISTER

Individual-wise abstract of Pay Bill No. .... for Rs. ....

[illegible]



जी. ए. आर. 20

(नियम 67 देखिए)

अनुपस्थित व्यक्ति विवरण

अनुपस्थित व्यक्ति का नाम	स्थापन बिल में मद सं. का सम्बंध	रिक्त पद का पदनाम	अनुपस्थिति की प्रकृति				रिक्ति में स्थापनापन्न रूप से कार्य करने वाले सरकारी सेवक का नाम	स्थापन बिल मद सं. का सम्बंध
			किस्म	अवधि	(पूर्वाह्न/अपराह्न) से	पूर्वाह्न/अपराह्न तक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

तारीख—19—

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

- टिप्पण 1: स्तम्भ 4 में उपाजित/अर्धवेतन छुट्टी अन्य कर्तव्य, स्थापनापन्न—अभिव्यक्ति में—स्थानांतरण पर—को स्थानांतरित निलम्बित आदि का कथन किया जाना चाहिए। प्रत्येक के लिए तारीख यथासाध्य सम्बंध स्तम्भ 6 और 7 में विनिर्दिष्ट की जाएगी।
- 2: विवरण को बिल में अनुमानों को तत्स्थानी अनुमानों में विभाजित किया जाना चाहिए किसी एक अनुभाग की प्रभावित करने वाले अनुभाग ही इकट्ठे दर्शाए गए जाने चाहिए।

G.A.R. 20

(See rule 67)

## ABSENTEE STATEMENT

Name of Absentee	Reference to Item No. in the establishment bill	Designation of vacant Post	Nature of Absence				Name of Govt. servant officiating against the vacancy	Reference to Item No. in the establishment bill
			Kind	Period	From (Fore/After-noon)	To (Fore/After-noon)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Dated.....19.....

Signature and Designation of Drawing Officer

## NOTE :—

1. In Column 4 should be stated 'Earned/half pay leave', 'Other duty', 'Officiating.....' 'in transit', 'transfer red to.....', 'suspended', etc., the date for each being specified as far as possible in Columns 6 and 7.

2. The statement should be divided off into sections corresponding to sections in the bill, only those arrangements affecting one section being shown together.

जी. ए. आर. 21

(नियम 68 देखिए)

## कालिक वेतन-वृद्धि प्रमाणपत्र

(1) प्रमाणित किया जाता है कि नीचे उल्लिखित सरकारी सेवकों ने, स्तम्भ 5 में दी गई तारीख से, कम से कम ————— वर्ष तक निम्न-विष्ट पदों के धारक होने के कारण, स्तम्भ 6 में दी गई तारीख से कालिक वेतन वृद्धियां उपाजित कर ली हैं। उक्त अवधि में से वेतन-वृद्धि के लिए गणना में ली जाने वाली कार्य से अनुपस्थिति, वेतन बिना छुट्टी पर अनुपस्थिति आदि की अवधि काट दी गई है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ————— से ————— तक और ————— से ————— तक नौ गई छुट्टी की अवधि या अवधियों के दौरान जिनकी नीचे उल्लिखित स्थापन सरकारी सेवकों की दशा में वेतन-वृद्धि के लिए गणना की गई है वे पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते यदि वे छुट्टी पर नहीं जाते।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि नीचे उल्लिखित सरकारी सेवक इससे संलग्न व्याख्यात्मक ज्ञापन में उल्लिखित आधार पर दी गई तारीख से कालिक वेतन-वृद्धियां उपाजित कर चुके हैं/ करेंगे।

व्यवहारी का नाम	अभिष्टायी या स्थानापन्न	पद का वेतनमान	वर्तमान वेतन	तारीख जिस से वर्तमान वेतनमान लिया जा रहा है।	वर्तमान वेतन वृद्धि की तारीख	भविष्य में वेतन	कर्तव्य से अनुपस्थिति जिसकी वेतन वृद्धि के लिए गणना नहीं की जाती		वेतन बिना छुट्टी और उन व्यक्तियों की दशा में जो स्थानापन्न हैं/सिद्ध में पद धारण किए हुए हैं अन्य सभी प्रकार की छुट्टी जिनके दौरान पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य नहीं करता रहा/नहीं करते रहते	
							कब से	कब तक	कब से	कब तक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पण 1. जब बाबा की गई वेतन-वृद्धि सरकारी सेवक द्वारा बखतारोध धार करने पश्चात् प्रथम वेतन-वृद्धि हो तो स्तम्भ 5, 6 और 7 लाइन स्थायी से भरे जाने चाहिए

2. अंक (1) वा (2) प्रत्येक नाम के सामने रखा जाना चाहिए। ऐसा इस स्थिति को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए कि प्रमाणपत्र (1) लागू होता है या प्रमाणपत्र (2)। व्याख्यात्मक ज्ञापन ऐसे मामले में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें प्रमाणपत्र (2) लागू होता है।

अह्वरण अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

## G.A.R 21

(See rule 68)

## INCREMENT CERTIFICATE

1. Certified that the Government servants named on the reverse have earned the prescribed periodical increments from the date cited in column 6, having been the incumbents of the posts specified for not less than ..... year(s) from the date shown in column 5, after deducting periods of absence from duty not counting for increment, absence on leave without pay, etc. Further certified that during the period or periods of leave taken from.....to.....and from.....to.....which have been counted for increment in the case of officiating Government servant/servants named on the reverse, he/they would have officiated in the post/posts but for his/their proceeding on leave.

2. Certified that the Government servant/servants named on the reverse has/have earned/will earn periodical increments from the date cited for reason stated in the explanatory memo, attached hereto.

Name of Incumbent	Whether substantive or officiating	Scale of pay of post	Present pay	Date from which present pay is drawn	Date of present increment	Future pay	Absence from duty not counting for increment		Leave without pay and in the case of those holding the post in officiating capacity, all other kinds of leave during which he/they would not have continued to officiate in the post	
							From	To	From	To
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## NOTES :—

1. When the increment claimed is the first to carry a Government servant over an efficiency bar columns 5, 6 and 7 should be filled up in *red ink*.

2. The figure (1) or (2) should be placed against each name according as the certificate (1) or (2) applies. The explanatory memorandum should be submitted in any case in which certificate (2) applies.

Signature and Designation of Drawing Officer

जी. ए. आर. 22

(नियम 74 (1) देखिए)

वैतन भावि की न्यायालय द्वारा कुर्ची का रजिस्टर

प्रतिवादी का नाम और पता	न्यायालय का आदेश		बाध का संख्याक	बादी का नाम	वसूल की जाने वाली राशि	संवितरक अधिकारी के आदेश
	सं.	तारीख				
1	2	3	4	5	6	7

वसूली राशि	तारीख	संवितरक अधिकारी के आदेश	प्रमाण की सं. और तारीख	न्यायालय द्वारा की गई अधिस्वीकृति	टिप्पणियां
				संवितरक अधिकारी के तारीख सहित आदेश	
8	9	10	11	12	13

G.A.R 22

[See rule 74(1)]

## REGISTER OF COURT ATTACHMENT OF PAY ETC.

Name & Designation of defendant	Court's Order		Number of Suit	Name of Plaintiff	Amount to be recovered
	No.	Date			
1	2	3	4	5	6

Initials of Disbursing Officer	Recovery		Initials of Disbursing Officer	No. & date of remittance	Acknowledged by the Court Dated Initials of Disbursing Officer	Remarks
	Amount	Date				
7	8	9	10	11	12	13
	Rs. P.					

जी. ए. आर. 23

(नियम 91-बेबिए)

चिकित्सा प्रभार प्रतिपूर्ति बिल.

बिल सं. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_महासचिव/विभाग/कार्यालय

\_\_\_\_\_मास/वर्ष के लिए

लेखा शीर्ष

क्रम सं.	स्थापन अनुभाग और पदधारी का नाम	कुल दावा	अग्रिम की वसूली	शुद्ध संवेद्य रकम	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6

संदाय के लिए अपेक्षित शुद्ध राशि \_\_\_\_\_ रुपए (शब्दों में)

(1) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना यह समाधान कर लिया है कि इस तारीख से 1 मास/ 2 मास/ 3 मास पहले लिखे गए बिलों में मम्मिलित राशि, उन को छोड़कर जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं, (जिनकी कुल राशि इस बिल से कटौती करके प्रतिसंदस्त कर दी गई है) उसमें नामित सरकारी सेवकों को संबितरित कर दी गई है और उनकी रसीद बिल की कार्यालय प्रतियों में, या एक अलग निस्तारण पंजी में से ली गई है।

प्रतिदत्त \_\_\_\_\_

2. वापस किए गए चिकित्सा प्रभारों के ब्यौरे

स्थापन अनुभाग पदधारी का नाम

अवधि

राशि

3 प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यकता प्रमाणपत्र, रसीदें आदि इसके साथ संलग्न हैं।

संदाय प्राप्त किया

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आह्वरण अधिकारी का पदनाम

\_\_\_\_\_वर्ष के लिए विनियोजन \_\_\_\_\_र. के लिए पारित इस बिल मंजूर भव्य \_\_\_\_\_

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम

स्थान

तारीख

\_\_\_\_\_र. के संदाय के लिए पारित

बैंक गम्या \_\_\_\_\_ द्वारा संदाय

तारीख \_\_\_\_\_

वेतन और लेखा अधिकारी

बैंक द्वारा धन निकालने वाला आह्वरण  
और संबितरक अधिकारी

वेतन और लेखा कार्यालय (पश्चात्कर्ती जांच) में प्रयोग के लिए।

\_\_\_\_\_र. के लिए स्वीकृति

\_\_\_\_\_र. पर आक्षेप

आक्षेप का कारण

कनिष्ठ/उपेक्ष निष्ठापन

87/1158/GI-23

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

वेतन और लेखा अधिकारी

G. A. R. 23

(See rule 91)

Bill No. .... MEDICAL CHARGES REIMBURSEMENT BILL

Ministry/Department/Office of ..... for the month/year .....

Head of account—

Sl. No.	Section of establishment and name of the incumbent	Gross Claim	Recovery of Adv.	Net amt. payable	Remarks
1	2	3	4	5	6

Net amount required for payment (In words) Rupees .....

1. Certified that I have satisfied myself that the amount included in bills drawn 1 month/2 months/3 months—previous to this date, with the exception of those detailed below (of which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the Govt. servants-therein named and their receipts taken in the office-copy of the bill or in a separate acquittance roll.

2. *Details of Medical charges Refunded*

Section of establishment and name of incumbent

Period

Amount

3. Certified that Essentiality certificates, receipts etc. are appended.

## Received Payment

Signature .....

Designation of Drawing Officer .....

Passed for Rs. ....

Appropriation for 19.....

Expenditure including this bill .....

Station .....

Dated.....

Signature of the Controlling Officer

Designation .....

Passed for payment of Rs. .... (Rupees .....) Payment through Cheque No. ....

PAY AND ACCOUNTS OFFICER/Cheque drawing D.D.O.

Dated.....

For use in Pay and Accounts Office  
(Post Check)

Admitted for Rs. ....

Objected to Rs. ....

Reason for objection .....

Jr./ Sr.Accountant

Jr. A.O.

Pay and Accounts Officer

जी. ए. नंबर, 24

[नियम 77(1) और 92 देखिए]

निस्सारण पंजी

क स्थायी (या अस्थायी) स्थापना की 19 \_\_\_\_\_ मास के लिए बेतन या यात्रा भत्ता की निस्सारण पंजी

मद नं.	नाम	पदनाम	संदेय शुद्ध राशि	तारीख सहित हस्ताक्षर (जहां आवश्यक हो वहां स्टाम्प सहित, असंदेय सब उसी रूप में हों और स्थापित की जानी चाहिए)
1	2	3	4	5
			रु०	प०
		ओड़		कुल असंदेय राशि रु० ..... रुपए

..... के स्थापन/यात्रा भत्ता के लिए जिले के प्राधिकार पर रु० (अंकों में) ..... (शब्दों में) ..... (के लिए पारित)

नोकिया

बाह्य अधिकारी

## बाह्य कटौतियां

सहकारी समितियों की शोध राशियां	गृह निर्माण सोसाइटी	बेतन पंजी बचत स्कीम	स्थायी व्यवसाय द्वारा कुर्की	जी. बी. वि.	प्रकीर्ण	निबन्ध राशि	टिप्पणियां
सहकारी प्रत्यक्ष सोसाइटी							
6	7	8	9	10	11	12	13
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

प्रमाणित किया जाता है कि रकम प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्ति को संवत् प्रत्येक रकम की बाबत इस पंजी में उसमें समुचित निस्सारण ले किया गया है।

संबन्धित अधिकारी

G.A.R. 24

[See rules 77(1) and 92]

## ACQUITTANCE ROLL

(Payment of Salary by Cash)

Acquittance Roll of Permanent (or Temporary) Establishment of.....for pay of

Item No.	Name	Designation	Net amount payable		Dated signature (with stamp where necessary, unpaid items to be noted as such and attested)
1	2	3	4		5
			Rs.	P.	
		Total			Total unpaid Rs. .... Rupees .....

Passed for Rs. .... (Rupees) on the authority of Establishment Bill of  
 (in figures) (in words)

Cashier

for

Drawing Officer

Travelling Allowance of the Month of .....

## OUTSIDE DEDUCTIONS

OUTSIDE DEDUCTIONS														
Dues of Co-operative Societies		House Building Society		Pay Roll Savings Scheme		Court attachment		LIC		Misc.		Net amount		Remarks
Co-operative Credit Society														
6		7		8		9		10		11		12		13
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

Certified that a proper acquittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

Disbursing Officer



अ. ए. आर. 25

(नियम 92 का टिप्पण देखिए)

असंवितरित वेतन और भत्तों आदि का रजिस्टर

क्र.सं.	बिल संख्यांक और तारीख	बिल की शुद्ध राशि	भुनाने की तारीख	असंवितरित कुल राशि	स्तंभ 5 में दक्षित राशियां की विशिष्टियां		राजपत्रित अधिकारी के आशंकर और तारीख	संवितरण की तारीख	राजपत्रित अधिकारी के आशंकर और तारीख	टिप्पणियां
					नाम	राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.			

## G.A.R 25

[See Note to rule 92]

## REGISTER OF UNDISBURSED PAY AND ALLOWANCES, ETC.

Sl. No.	Bill No. and date	Net amount of the Bill	Date of encashment	Total amount remaining undistributed	Particulars of the amount shown in col. 5		Dated initials of the G.O.	Date of disbursement	Dated initials of the G.O.	Remarks
					Name	Amount				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Rs. P.		Rs. P.		Rs. P.				

जी. ए. आर. 26

[निघम 95 (1) (ख) देखिए]

मुक्त सरकारी सेवक के वेतन और भत्तों की बकाया निकालने के लिए अतिपूर्ति बंधपत्र का प्रारूप

यह सब को ज्ञात हो कि मैं ————— जो (क) श्री/श्रीमती ————— की विधवा/पति/पुत्र/पुत्री और

(ख) ————— का निवासी हूँ (ग) (जिसे इसमें इसके पश्चात् बाध्यताधारी कहा गया है जिस पद के अन्तर्गत इनके बारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि होंगे जब तक कि ऐसा संदर्भ से अपवर्जित या इसके विरुद्ध नहीं है और मैं/हम (1) (घ) ————— जो ————— का पुत्र हूँ, और ————— का निवासी हूँ (2) (ङ) ————— का पुत्र और ————— का निवासी बाध्यताधारी की ओर से प्रतिभू हूँ/हैं (जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रतिभू कहा गया है जिस पद के अन्तर्गत जब तक कि ऐसा संदर्भ से अपवर्जित या उनके विरुद्ध नहीं है) इसके बारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि होंगे स्वयं को, संयुक्ततः और पृथक्: भारत के राष्ट्रपति को (जिसे इसमें इसके पश्चात् सरकार कहा गया है) और जिस पद के अन्तर्गत जब तक ऐसा संदर्भ से अपवर्जित या उसके विरुद्ध नहीं है इनके उत्तरदायी और समनुवेष्टित हूँ। मांग करने पर, और बिना आपत्ति के (च) ————— र. (रूप में) का संदाय करने को आबद्ध करता हूँ/करते हैं, जिस का संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए हम स्वयं को इस विवेक द्वारा दुबारापूर्वक आबद्ध करता हूँ/करते हैं।

तारीख ————— 19

पूर्वोक्त श्री/श्रीमती ————— (ख) अपनी मृत्यु के समय सरकार के नियोजन में था/थी।

और उक्त श्री/श्रीमती ————— (ख) की मृत्यु तारीख ————— की हुई थी और उक्त नियोजन की बाबत वेतन और भत्तों के लिए ————— र. की राशि उसको शोध्य थी।

और उपर्युक्त आबद्ध बाध्यताधारी ————— (क) उक्त श्री/श्रीमती ————— (ख) अपने/अपनी पत्नी/पति/पिता के बारिस के रूप में हकदार होने का दावा करता है, किन्तु उक्त श्री/श्रीमती ————— (ख) की मंगल और चीजबस्त का प्रमाणपत्र पत्र या उत्तराधिकार प्रमाणपत्र प्राप्त नहीं किया है।

और बाध्यताधारी ने सरकार का यह समाधान कर दिया है कि वह पूर्वोक्त राशि का हकदार है, और यह कि यदि उससे श्री/श्रीमती ————— (ख) की संपत्ति और चीजबस्त के प्रमाणपत्र या उत्तराधिकार प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गई तो इसमें असम्यक् विवेक और कठिनाई होगी और सरकार, उक्त राशि का बाध्यताधारी को संदाय करना चाहती है, किन्तु सरकारी नियमों और आदेशों के अधीन यह आवश्यक है कि उससे पहले की उक्त राशि का बाध्यताधारी को संदाय किया जाए पहले उसे एक प्रतिभू/दो प्रतिभूओं सहित, उक्त श्री/श्रीमती ————— (ख) को इस प्रकार शोध्य की राशि के सभी दावों के लिए अतिपूर्ति करने का एक बंधपत्र निष्पादित करना चाहिए।

इस बंधपत्र की शर्त यह है कि बाध्यताधारी को संदाय कर दिए जाने के पश्चात्, यदि किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूर्वोक्त ————— र. की राशि की बाबत कोई दावा किए जाने की दशा में, बाध्यताधारी या प्रतिभू सरकार को ————— र. की राशि का प्रतिदाय करेंगे और अवस्था अतिपूर्ति करेगा और पूर्वोक्त राशि, और किसी दावे के परिणामस्वरूप उपगत सभी खर्चों की बाबत सभी दायित्व से सरकार की अन्यथा अतिपूर्ति करेगा और उनसे उसे बचाएगा तब उपर्युक्त लिखित बंधपत्र या बाध्यता शून्य हो जाएगी किन्तु अन्यथा उक्त बंधपत्र पूर्णतः प्रवृत्त प्रभावी और बलशाली रहेगा।

इसके साध्यस्वरूप पक्षकारों ने पहले पैरा में लिखी तारीख का . . . . . अपने-अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

उपर्युक्त नामित प्रतिभूओं ने

(1)

(2)

उपर्युक्त नामित बाध्यताधारी ने

माओ (1)

(2)

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए

भारत के राष्ट्रपति और उनकी ओर से (कक) की उपस्थिति में ————— (क) द्वारा स्वीकार किया।

टिप्पण :—

- (क) दावेदार का पूरा नाम
- (ख) मुक्त सरकारी सेवक/विशान भोगी का नाम
- (ग) दावेदार के निवास का पूरा पता और स्थान
- (घ) पहला प्रतिभू
- (ङ) दूसरा प्रतिभू
- (च) दावे की राशि
- (\*) बाध्यताधारी के हस्ताक्षर
- (\*\*) पहले प्रतिभू के हस्ताक्षर
- (\*\*\*) दूसरे प्रतिभू के हस्ताक्षर

(क) राष्ट्रपति की/के लिए और उनकी ओर से स्वीकार करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 29(1) के अनुसरण में उनके द्वारा निर्दिष्ट या प्राधिकृत अधिकारी का नाम और पदनाम

(कक) भाषी का नाम और पता

टिप्पण :— बाध्यताधारी और प्रतिभूओं ने व्यक्तता प्राप्त कर ली हो ताकि वंशक का विधिक प्रमाण और बन हो।

## G.A.R. 26

[See rule 95(1)(b)]

## FORM OF BOND OF INDEMNITY FOR DRAWING ARREARS OF PAY AND ALLOWANCES OF DECEASED GOVERNMENT SERVANTS

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS that I.....

(a) widow/husband/son/daughter of Shri/Shrimati.....  
 (b) residing at.....(c) (hereinafter called the Obligor) which expression shall  
 unless excluded by or repugnant to the context, include his/her heirs, executors, administrators and legal representatives and I/We.  
 (1).....(d) son of.....  
 resident of.....and (2)(e)  
 son of.....resident of.....  
 Surety/Sureties on behalf of the Obligor (hereinafter called 'the Surety'/'the Sureties' which expression shall unless excluded by or  
 repugnant to the context include his/their, heirs, executors, administrators and legal representatives) bind ourselves jointly and severally  
 to pay to the President of India (hereinafter called 'the Government' which expression shall unless excluded by or repugnant to the  
 context include his successors and assigns) on demand and without demur a sum of Rs.....(f) (Rupees.....  
 .....for which payment well and truly to be made we bind ourselves firmly  
 by these presents.

Dated this.....day of.....19.....

WHEREAS the aforesaid Shri/Shrimati  
of his/her death in the employment of Government.

(b) was at the time

AND WHEREAS the said Shri/Shrimati.....  
 died on the.....day of.....19.....and  
 there was due to him/her sum of Rs.....(f) (Rupees.....) for Pay  
 and Allowances in respect of his/her said employment.

AND WHEREAS the above bounden Obligor.....(a) claims to be entitled to the  
 said sum as heir of her/his wife/husband/father, the said Shri/Shrimati.....(b)  
 but has not obtained letters of administration or a succession certificate to the property and effects of Shri/Shrimati.....

AND WHEREAS the Obligor has satisfied the Government that she/he is entitled to the aforesaid sum and that it would  
 cause undue delay and hardship if she/he were required to produce letters of administrations of or a succession certificate to the  
 property and effects of the said Shri/Shrimati.....(b).

AND WHEREAS the Government desires to pay the said sum to the Obligor but under Government rules and orders, it is  
 necessary that she/he should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify against all claims to the amount so due  
 to the said Shri/Shrimati.....(b) before the said sum  
 can be paid to the Obligor.

NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the Obligor, the Obligor or the Surety/  
 Sureties shall in the event of a claim being made by any other person against the Government with respect to the aforesaid sum of  
 Rs.....(f) (Rupees.....) refund to the Government, the sum of Rs.....  
 (f) (Rupees.....) and shall otherwise indemnify and save Government harmless from all liability in respect of  
 the aforesaid sum and all costs incurred in consequence of any claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be  
 void but otherwise the said bond shall remain in full force effect and virtue.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their respective hands the day and the year first above written.

Signed by the above named Surety/  
 Sureties in the presence of

Signed by the above named Obligor  
 in the presence of:

(1) ..... \*\* Witness (1) .....  
 (2) ..... \*\*\* (2) .....

Accepted for and on behalf of the President of India by.....  
 @in the presence of @@.....

## NOTES :

- (a) Full name of the claimant.
- (b) Name of the deceased Government Servant/Pensioner.
- (c) Full address and place of residence of claimant.
- (d) First Surety.
- (e) Second Surety.
- (f) Amount of Claim.
- \* Signature of the Obligor.
- \*\* Signature of the First Surety.
- \*\*\* Signature of Second Surety.

@ Name and designation of the officer directed or authorised in pursuance of Article 299(1) of the Constitution, to accept the  
 bond for and on behalf of the President.

@ @ Name and designation of witness.

NOTE :— The Obligor as well as the Sureties should have attained majority so that the bond may have legal effect or force.

जी. ए. आर. 27

[नियम 110 (2) के लिए]]

वर्ष 19... 19... के लिए... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का आकस्मिक भव्य रजिस्टर

तारीख	किसको संदर्भ	उप वा उच्च आकस्मिक संश्लिष्ट का संस्थान	बजट के संविस्तार शीर्ष			
			संविस्तार शीर्षों के उप-खण्ड जो सुविधाजनक हों। यदि अनुदान मांगूली तौर पर संविस्तार शीर्ष के उप-खण्डों में न बांटा गया हो तो वे एक काष्ठक द्वारा जोड़े जाने चाहिए और रकम नीचे दी जानी चाहिए। इनमें से प्रत्येक स्थान स्वयं का स्वतंत्र है।			

संविस्तार शीर्ष	अप्रायिक प्रभार		प्रत्येक आकस्मिक संश्लिष्ट का योग	प्रत्येक मास के बिल का योग	संविस्तार बिल की तारीख	आवश्यक सहित ग्रहण की तारीख	टिप्पणियां
	वर्णन	राशि					
संविस्तार शीर्षों के उप-खण्ड		र. प.					

प्रत्येक शीर्ष के लिए विनियोग

[See rule 110(2)]

[illegible]

Detailed Heads	Unusual charges		Total of each contingent abstract	Total of each month's bill	Date of detailed bill	Date of admission with initials	Remarks
Sub-divisions of Detailed Heads	Description	Amount					
10	11	12	13	14	15	16	17
		Rs. P.					

87/1158 GI-23





जी० ए० आर. 29

[नियम 113, 114, 115 (2) और 126 (2) देखिए]

पूर्ण रूप से प्रमाणित आकस्मिक बिल

-----मंसालय/विभाग/कार्यालय

-----बills के-----मास के आकस्मिक प्रभारों का सर्वेस्तर बिल लेखा सीधे-----

उप-बाउचर का संख्यांक प्रभाग का वर्णन और संख्यांक और उन सभी प्रभारों के प्राधिकार का संख्यांक और तारीख जिनके राशि  
लिए विशेष मंजूरी अपेक्षित है। व. प.

1

2

3

योग-----रुपए

(1) मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में सम्मिलित व्यय लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुए अपरिहार्य था। मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में प्रविष्ट संदाय, नीचे उल्लिखित मदों के सिवाय, मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार, उन पक्षकारों को सम्पूर्ण रूप से कर दिया गया है जो उनका प्राप्त करने के हकदार थे और 100 रु. से ऊपर की राशि के सुसंगत बाउचर इस बिल के साथ संलग्न हैं, उक्त अपवादों से संबंधित उधार बिल (100 रुपए से ऊपर) जो स्थायी प्रथियों के प्रतिशेष से अधिक हैं, इसके साथ संलग्न हैं और सुसंगत स्टांपित रसीदें, ज्यों ही इस बिल पर निकाली गई राशि रसीद पर संवत् होती है भेज दी जाएगी। मैंने जहां तक संभव था 100 रु. के नीचे की राशि के जो जी. ए. आर. 28 में सूचीबद्ध की गई हैं बाउचर प्राप्त कर लिए हैं और मैं इसका भी उतरवायी हूँ कि उनको इस प्रकार विरूपित या विकृत कर दिया गया है कि उन्हें दोबारा प्रयोग में नहीं लाया जा सकता निर्धारित कर्म संबंधी सभी बिल संलग्न हैं।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि नीचे उल्लिखित अपवादों को छोड़कर जिनकी कुल राशि इस बिल से कटौती द्वारा प्रतिवत्त कर दी गई है इस तारीख से 1 मास/2 मास /3 मास पूर्व निकाली गई श्रेणी 4 सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों मंडी राशियां संबंधित सरकारी सेवकों को संवितरित कर दी गई हैं और उनकी रसीदें से ली गई हैं।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल से संलग्न बाउचरों में और मेरे कार्यालय में प्रतिधारित बाउचरों में वर्णित सभी वस्तुओं का स्टॉक रेजिस्टर में लेखा जोखा दिया गया है।

(3) प्रमाणित किया जाता है कि श्रम की गई उन वस्तुओं का जिनके लिए बिल प्रस्तुत किया गया है, अच्छे हालत में प्राप्त की गई हैं और उनकी क्वालिटी अच्छी है और विनिर्देशों के अनुसार हैं और यह कि जिन दरों पर संदाय किया गया है वे स्वीकृत और बाजार दरों से अधिक नहीं हैं तथा दोबारा संदाय से बचने के लिए संबंधित मांग पत्रों और बीजकों के सामने संदाय का समुचित टिप्पण सम्मिलित कर दिया गया है।

(4) प्रमाणित किया जाता है कि

(क) इस बिल में सम्मिलित बाहुन भाड़े पर व्यय वास्तव में किया गया था वह अपरिहार्य था और उपयोग में लाए गए बाहुन के लिए प्रभारों के समुचित माल के भीतर हैं, और

(ख) संबंधित सरकारी सेवक, यात्रा के लिए साधारण नियमों के अधीन यात्रा भत्ता लेने का हकदार नहीं है और कोई प्रतिकारमक छूट मंजूर नहीं की गई है और वह उस कार्य के जिसके कारण यात्रा करना आवश्यक हुआ पालन के लिए किसी प्रकार का विशेष पारिभाषिक न हो प्राप्त करता है और न प्राप्त करेगा।

(5) प्रमाणित किया जाता है कि बिल में सम्मिलित आकस्मिकताओं की मदों की बाबत सरकार द्वारा विहित धन संबंधी और यात्रा संबंधी परिसीमाओं का अतिक्रमण नहीं किया गया है।

\*यह प्रमाण पत्र उस दशा में प्रस्तुत है जब श्रम की गई सामग्री और भंडारों के समुचित भंडार लेखाओं के रखे जाने की अपेक्षा की जाए।

बाह्य वर्ष के लिए विनियोग-----

इस बिल के सहित व्यय-----

संलग्न निर्धारित कर्म संबंधी बिलों की राशि-----

उपलब्ध प्रतिशेष-----

व. (रुपए अंशों में) संदाय के लिए पारित

तारीख-----

वेतन और लेखा कार्यालय के उपयोग के लिए  
(पम्पावर्तनी जांच)

-----व. के लिए स्वीकृत

-----रुपए पर आक्षेप

आक्षेप का कारण-----

कनिष्ठ/ज्येष्ठ लेखापाल

संदाय प्राप्त किया

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम  
..... 20 (रुपए अंशों में)

के संदाय के लिए पारित

बैक सं.-----द्वारा संदाय  
वेतन और लेखा अधिकारी

बैक द्वारा धन निकालने वाला आहरण और संबितरक अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

वेतन और लेखा अधिकारी



## G.A.R.—29

[See rules 113, 114, 115(2) and 126(2)]

## FULLY VOUCHERED CONTINGENT BILL

Ministry/Department/Office of.....  
 Detailed Bill of Contingent Charges for the month of.....19.....

Head of Account.....

Number of Sub-Voucher	Description of charge and number and date of authority for all charges requiring special sanction	Amount
1	2	3
		Rs. P.

Total Rupees

(1) I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief the payments entered in this bill except items noted below, have been duly made of the parties entitled to receive them and relevant vouchers for sums above Rs. 100 are attached to this bill; credit bills (above Rs. 100 relating to the said exceptions which exceed the balance of the permanent advance are attached and relevant stamped receipts will be forwarded as soon as the amounts are paid on receipt of the amount drawn on this bill. I have, as far as possible, obtained voucher for sums less than Rs 100 which are listed in GAR 28 and am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again. All work bills are annexed.

I also certify that the amounts on account of pay and allowances of the Class IV Government servants drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exceptions of those detailed below of which the total amount has been refunded by deduction from this bill have been disbursed to the Government Servants concerned and their receipts taken.

(2)\* Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.

(3) Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.

(4) Certified that—

(a) The expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the schedule scale of charges for the conveyance used, and

(b) The Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey, and is not granted any compensatory leave and does not and will not receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

\*(5) Certified that the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of Contingencies included in the bill have not been exceeded.

\*This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchase are required to be maintained.

Appropriation for the current year.....  
 Expenditure including this bill.....  
 Amount of work bill annexed.....  
 Balance available.....

Signature and Designation  
 of the Drawing Officer.

Passed for payment of Rs..... (Rupees.....

Payment by

Cheque No.....

Pay and Account Officer

Cheque drawing D.D.O.

Date.....

For use in Pay and Account Office  
 (Post-check)

Admitted for Rs.....

Objected to Rs.....

Reason of objection.....

Jt./Sr. Accountant

Jr. A.O.

Pay & Accounts Officer

डॉ. ए. आर. 30

[नियम 115, (1) और (2) 117, 126 (2) और 162 देखिए]

आकस्मिकता बिल की संक्षिप्ति

\_\_\_\_\_का कार्यालय

बिल नं. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_को ब्योरेवार बिल प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजा जाएगा।

लेखा शीर्ष

ब्योरेवार प्रसारणी (जहाँ आवश्यक हो वहाँ वर्णन सहित)  
 और उन प्रभागों के लिए जिनके लिए विशेष मंजूरी अपेक्षित  
 है अधिकारी

राशि

आकस्मिक रजिस्टर में दी गई क्रम सं

(1)

(2)

(3)

योग

\_\_\_\_\_र. के बिल नं. \_\_\_\_\_तारीख \_\_\_\_\_में नियुक्त अधिकारी द्वारा अनुज्ञात की  
 गई राशि घटा दे।

शुद्ध संशेष राशि (शब्दों में)

बालू वर्ष के लिए विनियोजन \_\_\_\_\_

इस बिल सहित भ्रम \_\_\_\_\_

सम्बन्धित निर्धारित संबंधित बिल की राशि उपलब्ध भातशय \_\_\_\_\_

तारीख \_\_\_\_\_

संशय प्राप्त किया

सहायक अधिकारी

\_\_\_\_\_र. संशय के लिए पारित

बैंक सं. \_\_\_\_\_द्वारा

वेतन और लेखा अधिकारी

टिप्पण:—1. वेतन और लेखा अधिकारी बैंक द्वारा घन निकालने वाले आह्वान और संबन्धित अधिकारी, जब भी उपेक्षित हो इस प्रकरण पर संशय करेगा;  
 किन्तु निकालने वाले को इस बात के लिए सावधान रहना चाहिए कि किसी मास के ब्योरेवार आकस्मिक बिल में केवल उस मास के दौरान सुनाई  
 गई राशि की सभी संश्लिष्टियां अभिलिखित की गई हैं।

2. इस बिल के लिखने वाला अधिकारी आकस्मिकता रजिस्टर में प्रत्येक संशय की तारीख को आश्वस्त करने के लिए उत्तरदायी है। रजिस्टर,  
 इस प्रयोग के लिए, उम्मे बिलों और उप-भाउचर्गों सहित भेजा जाएगा।

G.A.R.—30

[See rules 115(1) and (2), 117, 126(2) and 162]

## ABSTRACT CONTINGENT BILL

Office of..... Bill No.....

Detailed bill will be sent for countersignature on.....

Head of Account.....

Detailed head of charge (with description where necessary) and quotation of authority for charges requiring special sanction.

Amount

Sr. No. assigned in contingent register

1

2

3

Rs. P.

Total rupees

Deduct— Amount disallowed by the

Controlling Officer in bill No. ....

dated ..... for Rs. ....

Net amount payable (In words).

Appropriation for the current year.....

Expenditure including this bill.....

Amount of work bill annexed.....

Balance available.....

Received payment

Dated.....

Drawing officer

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....)

Payment through Cheque No.....Date.....

Pay and Accounts Officer

Notes 1. The Pay & Accounts Officer/cheque drawing DDO will make payments on this form as often as required; but the drawer should be careful to include in the detailed contingent bill of a month only the amount of all abstracts encashed during that month.

2. The Govt. Officer drawing this bill is responsible for having initialled the date of each payment in the Contingent Register. The Register is required to be sent up with bills and sub-vouchers for the purpose.

नि० प्रथम-3

जी. ए. आर. 31

[नियम 119 (1), 141 और 156 देखिए]

बिल सं. ....

व्योचक प्रतिहस्ताक्षरित

आकस्मिक बिल

(संदाय के लिए नहीं)

(ऐसे सरकारी अधिकारियों को, जिनके बिल नियंत्रण अधिकारियों द्वारा संदाय से पूर्व प्रतिहस्ताक्षरित किए जाते हैं,

प्रथम जी. ए. आर. 32 का प्रयोग करना चाहिए)

..... को नियंत्रण अधिकारी को भेजा गया । प्रतिहस्ताक्षरित और चेक और देखा कायलिय को ..... को भेजा गया

19..... के ..... मास के लिए ..... के आकस्मिक प्रभारों का मासिक व्योचक बिल

देखा गया

है

उप-वाउचरों के संख्याओं ..... प्रभार का दर्जा और अहाँ विशेष मंत्री आवश्यक है वहाँ वास्तविक का संख्या और तारीख ..... के व्योचक

गति

ह. वै. ह. वै.

योग रूप

\*आवृत्त अधिकारी द्वारा भरना चाहिए ।

1. मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में सम्मिलित व्यय लोक सेवा के दृष्टि को सम्पूर्ण रूप से ध्यान में रखते हुए ही अपेक्षित था । मैंने इस बात का समाधान कर लिया है कि इस बिल में प्रेषित किए गए प्रभारों का वास्तव में संदाय किया जा चुका है । 50 रु. से अधिक व्यय की सभी मदों के लिए वाउचर और निर्धारित कर्म संबंधी सभी बिल इस बिल से संलग्न हैं । मैंने अन्य राशियों के लिए वाउचर, यथा सम्भव प्राप्त कर लिए हैं और इस बात के लिए उत्तरदायी हूँ कि वे इस प्रकार विवरित या भिन्न कर दिए गए हैं कि उन्हें दोबारा उपयोग में नहीं लाया जा सकता ।

में यह भी प्रमाणित करता है कि नीचे उल्लिखित व्यक्तियों को छोड़कर, जिनके कुल राशि इस बिल से कटौती द्वारा प्रतिदत्त कर दी गई है इस तारीख से 1/2/3 मास पूर्व वाहत समूह व सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों में रकमें सम्बन्धित सरकारी सेवकों को मंथितरित कर दी गई है और उनकी रसिदें ले ली गई हैं।

3. प्रमाणित किया जाता है कि क्रय की गई वस्तुएँ, जिनके लिए बिल प्रस्तुत किया गया है, अच्छी हालत में प्राप्त की गई हैं और यह कि उनकी मात्राएँ सही हैं और उनकी क्वालिटी अच्छी है और बिनिदेशों के अनुसार हैं, और यह कि जिन वर्गों पर संदाय किया गया है व स्थोक्त और बाजार वर्गों में अधिक नहीं हैं तथा दौबारा संदाय में बचत के लिए सम्बन्धित मांगपत्रों और बीजकों के सामने संदाय का समुचित टिप्पण अभिलिखित कर दिया गया है।

3. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल से संलग्न वाउचरों में और भेरे कार्यालय में प्रतिधारित वाउचरों में धनिता मर्मा वस्तुओं का स्टॉक-रजिस्टर में लेखा जोखा दे दिया गया है। यह प्रमाण-पत्र उस दशा में अपेक्षित है, जब क्रय की गई सामग्री और मण्डारों के समुचित भंडार लेखाओं के रखे जानेकी अपेक्षा की जाए।

4. प्रमाणित किया जाता है कि—

(क) इस बिल में सम्मिलित वाहन भाड़े पर व्यवसाय में किया गया ; वह उपयोग या और उपयोग में लागू हुए वाहन के लिए प्रभागों के अनुसूचित धान के अन्तर्गत है, और

(ख) सम्बन्धित सरकारों सेवक मात्रा के लिए माध्याम निर्माण के अधीन प्राप्त भत्ता देने का हकदार नहीं है और उसे कोई प्रतिकारमक छुट्टी मजूर नहीं की गई है और यह उस कार्य के जिसके कारण वाता करना आवश्यक हुआ, प्राप्त के लिए किसी प्रकार का विशेष पारिश्रमिक न तो प्राप्त करता है और न प्राप्त करेगा।

5. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में सम्मिलित आकस्मिकताओं की मदों की वाक्य सरकार द्वारा विहित धन-सम्बन्धी या मादा-सम्बन्धी सीमाओं का अतिक्रमण नहीं किया गया है।

संक्षिप्त बिल सं. .... तारीख .....	र.	पै.	वाधू वर्ष के लिए धिनियोग इस बिल सहित व्यवसाय निर्माण कार्य संबंधी बिलों की राशि	र.	पै.
" " " " "					
जोड़िये -- प्रतिदत्त अनुशासी रकम					
इस बिल का योग			उपलब्ध अतिशेष		

तारीख .....

हस्ताक्षर

आहरण अधिकारी का पदनाम

निर्वाहण-अधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

उप-वाउचर सं. .... में से अनुसूचित किया गया

" " " " " " " "

..... रूप के लिए पारित

इस बिल का योग

..... रूप के लिए पारित

इस बिल का योग

में प्रमाणित करता है कि इस बिल में बिल हुए 50 रुपये से अधिक के हर प्रकार के समर्थन में, रसीद या अन्य वाउचर मुद्रकों दे दिया गया है 200 रु. से अधिक की मदों के लिए रसीदें और वाउचर इस बिल से संलग्न हैं, और मैं इस बात के लिए उत्तरदायी हूँ कि 50 रु. से अधिक की अन्य सभी मदों के लिए रसीद और वाउचर समुचित रूप में हैं और भेरे कब्जे में हैं और यह कि ये इस प्रकार रखे गए हैं कि सुम्भार के विरुद्ध दावों का समर्थन करने के लिए उन्हें दोबारा उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।

निर्धारित कार्य संबंधी सभी बिल भी उपावद्ध हैं।

तारीख .....

प्रतिदत्ता करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

[See rules 119(1), 131 and 156]

Bill No. \_\_\_\_\_

(Not for payment)

Sent to Controlling Officer on.....Countersigned and sent to the Pay and  
Accounts Office on.....

Head of Account\*

Details of numbers of sub-vouchers	Description of charge and number and date of authority where special sanction is necessary	Amount	
		Rs.	P.
		Rs.	P.
		Total Rupees	

\*To be entered by Drawing officer.

1. I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I have satisfied myself that the charges entered in this bill have been really paid. Vouchers for all items of expenditure above Rs. 50 in amount and all work-bills are attached to the bill. I have, as far as possible, obtained vouchers for other sums and am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again.

I also certify that the amounts on account of pay and allowances of the Group D Government Servants drawn 1/2/3 month(s) previous to this date, with the exceptions of those detailed below of which the total amount has been refunded by deduction from this bill have been disbursed to the Government servants concerned and their receipts taken.

2. Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and that their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.

3. \*Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.

\*This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchased are required to be maintained.

4. Certified that:—

(a) the expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used; and

(b) the Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey and he is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

5. Certified that the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of contingencies included in the bill have not been exceeded.

	Rs.	P.		Rs.	P.
Drawn on Abstract Bill No.....dated.....			Appropriation for the current year		
Drawn on Abstract Bill No.....dated.....			Expenditure including this bill		
Drawn on Abstract Bill No.....dated.....			Amount of work bills annexed		
Add—Amount of disallowance refunded					
Total of this bill			Balance available		

Date.....

Signature .....

Designation of Drawing Officer.

*For use of Controlling Officer*

Disallowed from Sub-Voucher No.....	.....
Disallowed from Sub-Voucher No.....	.....
Disallowed from Sub-Voucher No.....	.....
Passed for Rupees.....	.....
Total of this bill	

I certify that in support of every charge of more than Rs. 50 made in this bill, a receipt or other voucher has been given to me. The receipts and vouchers for items in excess of Rs. 200 are attached to the bill and I am responsible that the receipts and vouchers for all other items of more than Rs. 50 are in proper form and order and are in my possession and that they have been so cancelled that they cannot be again used to support claims against the Government.

All work-bills are also appended.

Date.....Signature of the Countersigning Officer.....

जी० ए० आर० 32

(नियम 122 देखिए)

संशय से पूर्व उक्त आकस्मिक प्रभावों के ध्योरेवार मिल जिस पर प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है।

का कार्यालय

विक्रम सं. ....

मास 10 के लिए

लेखा प्रीति

उप-वाउचर की सं०	प्रभाव का वर्णन और उन सभी प्रभावों का जिनके लिए विशेष मंजूरी अपेक्षित है संख्यांक और तारीख	राशि
(1)	(2)	(3)

रु० पै०

अग्रनीत

उप-वाउचर का संख्यांक

प्रभाव का वर्णन और उन सभी प्रभावों के जिनके लिए विशेष मंजूरी अपेक्षित है प्राधिकार संख्यांक और तारीख

राशि

रु० पै०

अग्रनीत

योग ..... रु० (..... शब्दों में रुपए)

(1) मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में प्रभावित व्यय-नौकरी सेवा के वृत्त का ध्यान में रखते हुए अपरिहार्य था। मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में प्रतिष्ठित संदाय नीचे उल्लिखित अपवादों को छोड़कर जो स्थायी अधिम के अधिषेप से अधिक है और इस पर निकाली गई राशि के प्राप्त होने पर सदातः कर दी जाएगी, मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार उन पक्षकारों की सम्पत्ति रूप से कर दिए गए हैं जो उनको पाने के हकदार थे 50 रु० से जो राशि के व्यय को मर्यादा के बाउन्डरी और निर्धारित कर्म संबंधी सभी बिना इस बिल के साथ संलग्न हैं नीचे उल्लिखित को छोड़कर ज्योंही राशि का संदाय कर दिया जाता है त्योंही भेज दिए जाएंगे। मैंने अन्य राशियों के लिए बाउन्डरी मर्यादासंबंध प्रमाण कर लिए हैं और मैं इस बात के लिए उत्तरदायी हूँ कि ये इस प्रकार विकल्पित या विकृत कर दिए गए हैं कि उन्हें दोबारा उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि नीचे उल्लिखित अपवादों को छोड़कर जिसकी कुल राशि इस बिल से कटीती द्वारा प्रतिफलित कर दी गई है इस तारीख से एक/दो/तीन मास पूर्व आहत समूह या सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों भर्त्तों रकमे सम्बन्धित सरकारी सेवकों की संवितरित कर दी गई है और उनको रसीदें ले ली गई हैं।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल से संलग्न बाउन्डरी में और मेरे कार्यालय में प्रतिधारित बाउन्डरी में बणित सभी वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर में लेखा जोखा दे दिया गया है।

(3) प्रमाणित किया जाता है कि क्रय की गई वस्तुएं, जिनके लिए बिल प्रस्तुत किया गया है अण्छी हालत में प्राप्त की गई है और यह कि उनकी मात्राएं सही हैं और उनको खालिदी अण्छी है और विनिदेशों के अनुसार है और यह कि जिन दरों पर संदाय किया गया है वह स्वीकृत और बाजार दरों से अधिक नहीं है तथा दोबारा संदाय से बचने के लिए सम्बन्धित मांग पत्रों और बीजकों के सामने संदाय का समुचित टिप्पण अभिविधित कर दिया गया है।

(4) प्रमाणित किया जाता है कि:—

(क) इस बिल में सम्मिलित बाह्य बाड़े पर व्यय वास्तव में किया गया; वह अपरिहार्य था और उपयोग में लाए गए बाह्य के लिये प्रभावों के अनुसूचित यान के अन्तर है; और

(ख) सम्बन्धित सरकारी सेवक यात्रा के लिए साधारण नियमों के अधीन यात्रा भत्ता लेने का हकदार नहीं है और उसे कोई प्रतिकारक छुट्टी मंजूर नहीं की गई है और वह उस कार्य के, जिसके कारण यात्रा करना आवश्यक हुआ, पालन के लिए किसी प्रकार का विशेष पारिश्रमिक नहीं प्राप्त करता है और न प्राप्त करेगा।

(5) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में सम्मिलित आकस्मिकताओं की बाबत सरकार द्वारा विहित घन सम्बन्धी या मात्रा सम्बन्धी सीमाओं का प्रतिक्षण नहीं किया गया है।

यह प्रमाण-पत्र उस दशा में अपेक्षित है जब क्रय की गई सामग्री और अण्डारों के समुचित अण्डार लेखाओं के रखे जाने की अपेक्षा की जाए।

बाह्य वर्ष के व्यय का विनियोग

संदाय प्राप्त किया

इस बिल सहित

आह्वरण अधिकारी के

संलग्न कर्म निर्धारित संबंधित बिल की राशि उपलब्ध अतिशेष

हस्ताक्षर और पदनाम

निर्वाहक अधिकारी के उपयोग के लिए

-----रुपए (शब्दों में) के लिए पारित

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में किए गए 50 रु० से अधिक के प्रत्येक प्रकार के समर्थन में एक रसीद या अन्य बाउन्डरी मुझे दिया गया है और अब वह मेरे कब्जे में है। 200 रु० से अधिक की मदों के लिए रसीदें और बाउन्डरी 200 रु० से ऊपर के उपर्युक्त अपवादों को छोड़कर जो संदाय के पश्चात् भेजे जाएंगे, बिल के साथ संलग्न हैं और मैं इस बात के लिए उत्तरदायी हूँ कि 50 रु० से अधिक सभी अन्य मदों के लिए रसीदें और बाउन्डरी समुचित प्रमाण में और सही हैं और यह कि उन्हें इस प्रकार रद्द कर दिया गया है कि उन्हें सरकार के विरुद्ध बाधों के समर्थन में दोबारा उपयोग में नहीं लाया जा सकता। निर्धारित कर्म संबंधी सभी नियम इसके साथ संलग्न हैं।

तारीख..... 19....

निर्वाहक अधिकारी

पदनाम

-----रु० (शब्दों में) के संदाय के लिए पारित।

तारीख-----

वेतन और लेखा अधिकारी

जिना सं-----

बैंक द्वारा धन निकालने वाला

द्वारा संदाय

आह्वरण और संवितरक अधिकारी

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

(पक्ष-बैंक)

-----रु० के लिए पारित

-----रु० पर आक्षेप

आक्षेप का कारण-----

कनिष्ठ/ज्येष्ठ लेखापाल

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

वेतन और लेखा अधिकारी

G.A.R. 32

[See rule 122]

## DETAILED BILL OF CONTINGENT CHARGES REQUIRING COUNTERSIGNATURE BEFORE PAYMENT

		Bill No. ....
Office of.....		For the month of.....19.....
		Head of Account.....
Number of sub-vouchers	Description of charge and number and date of authority for all charges requiring special sanction	Amount
(1)	(2)	(3)
		Rs. P.

Total Rs. .... (Rupees) .....

(1) I certify that the expenditure charged in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief, the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them with the exceptions noted below which exceed the balance of the permanent advance and will be paid on receipt of the money drawn on this bill. Vouchers for all items of expenditure above Rs. 50 in amount and all work bills are attached to this bill save those noted below, which will be forwarded as soon as the amounts have been paid. I have as far as possible obtained vouchers for other sums and am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again.

I also certify that the amounts on account of pay and allowances of Group D Government servants drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exceptions of those detailed below of which the total amount has been refunded by deduction from this bill have been disbursed to the Govt. servant concerned and their receipts taken.

\*(2) Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.

(3) Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.

(4) Certified that :—

(a) the expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used; and

(b) the Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey and is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

(5) Certified that the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of Contingencies included in the bill have not been exceeded.

—Contd.—



\*This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchased are required to be maintained.

Appropriation for current year  
Expenditure including this bill  
Amount of workbills annexed Balance available

Received payment  
Signature and designation of  
Drawing Officer.

For use of Controlling Officer.

Passed for Rupees (in words).....

I certify that in support of every charge of more than Rs. 50 made in this bill, a receipt or other voucher has been given to me and is now in my possession. The receipts and vouchers for items in excess of Rs. 200 are attached to the bill with the exception of those above Rs. 200 noted above which will be sent after payment and I am responsible that the receipts and vouchers for all other items of more than Rs. 50 are in proper form and order, and that they have been so cancelled that they cannot be again used to support claims against the Government. All work bills are also appended.

Dated .....19 ..

Controlling Officer.

Designation.

Passed for payment of Rs..... (Rupees.....)

Date.....

Pay and Account Officer/  
Cheque drawing D.D.O.

Payment through  
Cheque No.....

For use in Pay & Accounts Office r  
(Post-check)

Admitted for Rs.....

Objected to Rs.....

Reason for objection.....

Jr./Sr. Accountant

Jr. A.O.

P.A.O

प्रकृष जी० ए० आर० 33

(नियम 142 देखिए)

लेखा शीर्ष

राजस्व के प्रतिदाय का बिध

राजस्व जिसके नाम में जमा किया गया	किस कारण प्राप्त किया गया	बयूल की गई राशि	बैंक में संदाय की तरीका	राशि जिसमें सम्मिलित किया गया और बहु शीर्ष जिसमें जमा की गई	बैंक में जमा करने के गणायन के प्रमाण प्रकृष वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर	पाने वाले का नाम	प्रतिदाय की आने वाली राशि
1	2	3	4	5	6	7	8

1. प्रमाणित किया जाता है कि प्रतिदाय का यह आदेश, रजिस्टर कर लिया गया है और विभागिय खाते में मूल प्राप्ति के सामने मेरे अधिकारी के अधीन लिख दिया गया है और कि इसके प्रतिदाय का पक्षे तभी न तो आदेश किया गया है और न संदाय किया गया है।

2. संदाय के लिए मंजूर और पारित।

संदाय प्राप्त किया

के पक्ष में बैंक जारी किया जाय।

मुहर सहित मंजूरी प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दावेदार के हस्ताक्षर

(यहां कहीं आवश्यक हो राजस्व स्टांप लगायें)  
तारीख

आह्वान और संबलस्क अधिकारी के हस्ताक्षर

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

..... (को शब्दों में) संदाय के लिए पारित

चैक सं० .. द्वारा संदाय

तारीख.....

वेतन और लेखा अधिकारी

G.A.R. 39

[See rule 142]

## BILL FOR REFUND OF REVENUE

## HEAD OF ACCOUNT :

In whose name revenue was credited	On what account received	Amount realised	Date of payment into the bank	Amount in which included and head to which credited	Pay & Accounts Officers signature in token of verification of credit into the bank	Name of Payee	Amount to be refunded
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Certified that this order of refund has been registered and noted against the original receipt in the departmental accounts under my initials and that refund of the same had not been ordered or made earlier.
2. Sanctioned and passed for payment.

Received payment

Cheque may be issued in favour of.....

Signature of the sanctioning authority with seal.

Signature of the claimant  
(affixing revenue stamp wherever necessary)  
Date.

Signature of Drawings &amp; Disbursing Officer.

## FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Passed for payment of Rs. .... (Rupees) ..... Payment through

Cheque No. ....

Date.....

Pay and Accounts Office

जी० ए० नं० 34

(नियम 142, 150 और 159 (1) देखिए)

सहायता अनुदान बिल

बिल सं. ....

लेखा शीर्ष .....  
.....

को अवधि के लिए ..... द्वारा उसके पत्र सं० ..... तारीख ..... (प्रति संलग्न है) में मंजूर की गई  
सहायता अनुदान के रूप में ..... रुपये की राशि (रुपये पन्द्रहों में) प्राप्त की।

हस्ताक्षर.....

तारीख.....

पदनाम.....

..... रुपये के प्रतिहस्ताक्षरित

तारीख.....

हस्ताक्षर.....

आदेश्य अधिकारी का पदनाम

बेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

..... रु० ( ..... पन्द्रहों में) की राशि संवाय के लिए पास की गई

तारीख.....

बतन और लेखा अधिकारी

बेक सं० ..... द्वारा संवाय

G.A.R. 34

(See rules 147, 150 and 159(1))

## GRANT-IN-AID-BILL

Bill No. ....

Head of Account .....

Received the sum of Rs ..... (Rupees, .....  
being the grant-in-aid for the period..... sanctioned by..... in his  
letter No. .... dated ..... (copy enclosed).

Signature

Designation

Dated .....

Countersigned for Rs.....

Signature

Designation of Drawing Officer

Dated .....

## FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Passed for payment of Rs..... (Rupees.....

Payment by

Cheque No. ....

Date.....

Pay and Accounts Officer

श्री० ए० आर० 35

(नियम 149 देखिए)

छात्रवृत्ति के लिए बिल

..... महाविद्यालय/विद्यालय में 19..... के ..... मास के दौरान माध्य छात्रवृत्ति के लिए बिल

क्रम सं०	प्रदान का वर्ष	छात्रवृत्ति या वृत्तिका का प्रकार	छात्रवृत्ति या छात्रवृत्तिका के धारक का नाम	छात्रवृत्ति का मासिक मूल्य	दिनों की सं० जिसके लिए लो गई	ली गई राशि	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

पिछले साल से असंश्लिष्ट अतिशेष की कटौती  
करें.....

शेष अतिशेष.....  
(शब्दों में)

मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में नामित छात्रवृत्ति या वृत्तिका धारक नियमित रूप से उपस्थित रहे हैं, और उन नियमों का अनु-  
पालन करते रहे हैं जिसके अधीन उनकी छात्रवृत्तियां या वृत्तिकाएं माध्य हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि पिछले बिल में निकाली गई छात्रवृत्तियों का  
वृत्तिकाएं, उनको छोड़कर जिसका कटौती द्वारा प्रतिपादित किया गया है, समुचित व्यक्तियों को संबलित कर दी गई है और उनकी रसीदें मेरे कार्यालय में रखी गई  
निस्तारण पर्चा में ले ली गई हैं।

माहान्त

प्रधानाचार्य/प्रबन्धक

महाविद्यालय/विद्यालय

विभागीय कार्यालय में उपयोग के लिए

बिल सं० .....

लेखा धीरे .....

..... सं० की राशि (रुपए अथवा में) श्री ..... द्वारा पत्र सं० ..... तारीख ..... (प्रति संलग्न है) के अन्तर्गत राशि है ..... को संवितरण के लिए प्राप्त की।

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

कार्यालय की मूहर

(बेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

..... सं० के सदाय के लिए पारित

चेक सं० ..... द्वारा सदाय

(परिवान के पश्चात् उपदर्शित किया जाएगा)

मागे .....

बेतन और लेखा अधिकारी

G.A.R. 35

(See rule 149)

## BILL FOR SCHOLARSHIP

Bill for scholarship tenable at ..... College/School ..... during the month of ..... 19 .....

Sl No	Year of award	Kind of scholarship or stipend	Name of scholarship or stipend holder	Monthly value of scholarship	No. of days for which drawn	Amount drawn	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Rs. P.

Deduct balance undistributed from  
last month .....  
Balance due .....  
(In words) .....

I hereby certify that the scholarship or stipend holders, named in this bill, have been regular in attendance and have conformed to the rules under which their scholarships or stipends are tenable.

Certified also that the scholarships or stipends drawn on the last bill, with the exception of those refunded by deduction, have been paid to the proper persons and their receipts taken in acquittance rolls kept in my office

Date .....

Principal/Manager  
College/School

## FOR USE IN DEPARTMENTAL OFFICE

Bill No. ....

Head of Account .....

Received a sum of Rs. .... (Rupees ..... being the amount sanctioned by the ..... under letter No. .... dated .....  
(Copy enclosed) for disbursement to .....

Signature .....

Designation .....

Stamp of office .....

(For use in Pay and Accounts Office)

Passed for payment of Rs. .... (Rupees .....

Payment by Cheque No. ....  
(To be indicated after delivery

Date .....

Pay and Accounts Officer

जी. ए. आर. 36

(नियम 165 (1) देखिए)

मोटर कार/अथवा मोटर वाहन/गृह निर्माण अभिम के लिए बिल

लेखा शीर्षक .....

बिल नं० .....

मास ..... 19 .....

क्रम सं०	मंजूरी आदेश सं० और तारीख (आदेश मंजूर है)	पी० बी० आर० फोलियो संख्या सहित अधिकारी का नाम और पद नाम	क्या स्थायी/स्थायीत्व/ अस्थायी है ?	क्या प्रतिभूति ली है ?	वर्तन	अभिम राजि (गृह निर्माण अभिम की बाबत, यह उपवर्णित करे कि पक्की/ बूतरी या तीसरी किस्म है )	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रमाणित किया जाता है कि उनकी पी० बी० आर० फोलियो में प्रविष्टियां ली गई हैं।

योग .....

संशोधन प्राप्त किया/चैक .....

(रूप)

के पक्ष में जागे लिए जाएं।

हस्ताक्षर .....

आह्वान अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख .....

बेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

ह० ..... (रूप ..... ) के संशोधन के लिए पारित।

तारीख .....

चैक नं० ..... द्वारा संशोधन

कमिश्नर/स्पेक्ट लेखापाल

बेतन और लेखा अधिकारी

बाइसीट में प्रविष्ट किया गया

कमिश्नर लेखा अधिकारी

चैक संख्या .....

के माध्यम से भुगतान

दिनांक .....

बेतन और लेखा अधिकारी

बाइ सीट में प्रविष्ट की

कमिश्नर बरिष्ठ लेखाकार

कमिश्नर संशोधन अधिकारी

## G.A.R. 36

[See rule 165(1)]

## BILL FOR MOTOR CAR/OTHER MOTOR CONVEYANCE/HOUSE BUILDING ADVANCE

Head of Account..... Bill No. ....  
 Month of ..... 19 ..

Sl. No.	Sanction Order No. & date (order attached)	Name & Designation of officer with PBR folio number	Whether permanent, Q-Permanent or temporary	Whether surety taken	Pay	Amount of advance (in respect of HBA indicate whether 1st/2nd or 3rd instalment).	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Certified that entries have been made in respective P.B.R. folios.

Total Rs.....

(Rupees.....)

Received payment/cheque(s) may be issued in favour of.....

Signature .....

Designation of Drawing Officer .....

Date.....

FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

जी० ए० आर० 37

(नियम 146 (1) देखिए)

(अब प्राग)

..... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का 19 ..... के मास ..... के लिए अल्पकालिक अभिसरों आदि के लिए बिल

बिल सं० .....

अभिसर की किस्म .....

अनुदान सं० ..... मुख्य शीर्ष ..... अनु शीर्ष .....

क्रम सं०	स्थापन का अनुभाग और पदाधिकारी का पी० जी० आर० फोर्सियो सं० सहित नाम	क्या स्थायी/ स्थायीवत/ अस्थायी है ?	वेतन	क्या प्रतिपूर्ति की गई है	अभिसर की राशि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित पी० जी० आर० फोर्सियो में प्रविष्टि कर दी गई है।

संदाय के लिए अपेक्षित कुल राशि .....  
रुपए (शब्दों में)

प्रतिहस्ताक्षरित

संदाय प्राप्त किया

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

तारीख .....

हस्ताक्षर .....

माहुरण अधिकारी का पदनाम .....

तारीख .....

## पृष्ठ प्राग

(वेतन और सेवा कार्यालय में उपभोग के लिए)

..... रुपए (रुपए शब्दों में) संदाय के लिए पारित

तारीख .....

बैंक सं० ..... द्वारा संदाय

वेतन और सेवा अधिकारी

बैंक द्वारा धन निकालने परमा माहुरण और संबंधित अधिकारी

## टिप्पण

1. यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा खर्चा, वेतन, छुट्टी संबंधित और अल्पकालिक अभिसर इस प्रकृति में निकाले जा सकते हैं।
2. प्रत्येक किस्म के अभिसर के लिए अलग-अलग बिल प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
3. जहाँ कोई अभिसर, केवल, प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के पश्चात् संवत्त किए जा सकते हैं वहाँ ऐसा कर लिए जाने का तत्त्व माहुरण अधिकारी द्वारा बिल की संदाय के लिए प्रस्तुत करने के पूर्व प्रमाणित किया जाना चाहिए।
4. जहाँ अभिसर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की गई मंजूरी के बिल पर निकाला जाता है और बिल प्रस्तुत किए जाने से पूर्व प्रतिहस्ताक्षरित नहीं किया गया है वहाँ मंजूरी का संबंधित और तारीख टिप्पणियाँ स्तंभ में लिखे जाएँ और प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रविष्टियाँ काट दी जाएँ।
5. स्तंभ 7 में, उन किस्मों की संख्या जिनकी वसूली की जाती है जहाँ आवश्यक हो, लिखी जाएँ और स्थानान्तरण अभिसर की वक्ता में उस कार्यालय का उल्लेख किया जाएगा कि जहाँ स्थानान्तरण किया गया है।

[See rule 165(1)]

**BILL FOR SHORT TERM ADVANCES OF THE MINISTRY/DEPARTMENT/OFFICE**  
**OF** .....  
**FOR THE MONTH OF** ..... 19.....

Bill No.....  
Type of Advance.....  
Minor Head.....  
Sub Head.....

Grant No. ....

Major Head.....

Sl. No.	Section of Establishment and name of incumbent with PBR folio number	Whether permanent, Quasi-Permanent or Temporary	Pay	Whether Surety taken	Amount of Advance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Certified that entries have been made in respective P.B.R. folios.

Countersigned.

Total Amount required for  
payment Rupees (in words).....

**Signature**

**Designation**

Date.....

Received payment

**Signature**

Designation of Drawing  
Officer.....

Date.....

(REVERSE)

(FOR USE IN PAY & ACCOUNTS OFFICE)

Passed for payment of Rs. .... (Rupees .....

**Payment through**

Cheque(s) No.....

Date.....

Pay and Accounts Officer  
Cheque drawing D.D.O.

## NOTES

1. Advances for Travelling Allowance, Leave Travel Concession, Pay, Leave salary and Short Term Advances, may be drawn on this form.
2. Separate bill should be presented for each type of advance.
3. Where an advance can be paid only after obtaining sureties, the fact of having done so should be certified by the drawing officer before presentation of the bill for payment.
4. Where advances are drawn on the strength of a sanction issued by the competent authority and the bill is not countersigned before presentation, the number and date of the sanction may be quoted in the Remarks column and entries for countersignature scored out.
5. In Column 7, the number of instalment in which the recovery is to be made, wherever necessary, to be quoted and in case of advance on transfer, the office to which transferred to be stated.



जी. ए. आर. 38

(नियम 165 (2) देखिए)

-----मास 19-----के लिए गृह निर्माण अग्रिम/मोटर कार अग्रिम/अन्य मोटर वाहन अग्रिम अंशालय/विभाग/कार्यालय ----- की वसुलियों की अनुसूची

नाम और पदनाम	वह नाम जिसमें मूल अग्रिम निकाला गया था	राशि		बसुली की किस्तों की संख्या	जिल से की गई कटौती की राशि		कुल बसुली जिसमें स्तंभ 5 की बसुली भी सम्मिलित है	बकाया अतिशेष	परवर्ती के स्था-नांतरण या छुट्टी/किस्तों की गैर बसुली की बाबत टिप्पणियाँ
		मूल अग्रिम (3क)	कुल बसुलीय ब्याज (3ख)		मूल धन (5क)	ब्याज (5ख)			
1	2		3	4		5	6	7	8

हस्ताक्षर-----

\*जो लागू न हो उसे काट दें और प्रत्येक किस्त के अग्रिम के लिए

आहरण अधिकारी का पदनाम

और जहां जमा लेखाओं के अन्य तक्तियों में समाविष्ट है वहां अलग सूची तैयार करें।

G.A.R. 38

[See rule 165(2)]

Ministry/Dept./Office of.....

Schedule of recoveries of House Building Advance/Motor Car Advance/Other Motor conveyance advance\* for the month of.....

19.....

Name and Designation	Month in which original advance was drawn	Amount of		Number of instalments of recovery	Amount deducted in the bill against		Total recovered including that in Col. 3	Balance outstanding	Remarks reg. transfer or leave of official/non recovery of instalments etc.
		Original Adv.	Total interest recoverable		Principal	Interest			
1	2	3(a)	3(b)	4	5(a)	5(b)	6	7	8

Signature.....

Designation of Drawing Officer.....

\*Delete whichever is inapplicable and prepare separate schedules for each type of advance and where credit is adjustable in other circles of account.

जी. ए. बार. 39

(नियम 185 (2) देखिए)

आह्वरण अधिकारी द्वारा दिए जाने वाले अन्य कालिक संदाओं वसूलियों आदि की मासिक संक्षिप्ति  
(19 के मास के लिए)

आह्वरण और संवितरक अधिकारी का नाम  
मंत्रालय/विभाग

अग्रिम से सुसंगत लेखा शीर्ष

\* (i) अन्य बाह्यों के क्रम के लिए अग्रिम

या \* (ii) स्पीडर अग्रिम

या \* (iii) अन्य अग्रिम

(जो लागू न हो उसे काट दें और प्रत्येक शीर्ष के अग्रिम अग्रिमों के लिए पुष्क संक्षिप्ति तैयार करें।)

मास की पहली तारीख को आदि अतिशेष	मास के दौरान संवत् अग्रिम	मास के दौरान स्थानांतरण की दशा में अंतिम प्रमाणपत्र में दक्षित बकाया अतिशेष की राशि	मास के दौरान वेतन बिल अन्य बिल के द्वारा नकद की गई वसूली की राशि	मास के दौरान विभाग से स्थानांतरण के अंतिम वेतन प्रमाण अर्थात् पत्र में दक्षित की गई बकाया अतिशेष की राशि	मास के अंत में अंतः शेष स्तंभ (1+2+3) अथवा (4+5)
बिल सं. (क)	राशि (ख)	कर्मचारियों की सं. (क)	बही में ली गई कुल राशि (ख)	बिल सं. वसूल किए गए अग्रिमों की राशि (क)	कर्मचारियों की कुल सं. बही से छोड़ दी गई राशि (ख)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

प्रमाणपत्र : 1. प्रमाणित किया जाता है कि मास के दौरान पारित और संदत्त सभी घणत बिलों में ऊपर स्तंभ 2 और 4 में ब्यौरे किए गए हैं। और ठीक राशियां उनके सामने दक्षित की गई हैं।

2. (अग्रिम की संक्षिप्ति पर अधिभक्षित किए जाने वाला प्रमाणपत्र) योग (अर्थात् र.) जो कार्यालय की पंजी पर 31 मार्च, 19 को विद्यमान कर्मचारियों के नाम के सामने बकाया रहें हैं और उनके द्वारा आधितः सही माने गई हैं फरवरी के लिए संक्षिप्ति में उपदक्षित अंत शेष घन उस वर्ष के दौरान नकद प्राप्त किए गए संदाओं और प्रतिसंदाओं के बराबर हैं।

आह्वरण अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : (1) निदेश सेवा में/से, से/को या डाक-द्वारा रेल रक्षा राज्य सरकारों को स्थानांतरण स्तंभ 3 और 5 के मधीन सम्मिलित नहीं किए जाएं क्योंकि उन मामलों में नकदी में परिनिर्धारण किया जाता है।

(2) न्याय अग्रिमों की बातें प्रमाणित किए गए अग्रिम की राशियां इन मासिक राशियों में सम्मिलित नहीं की जानी चाहिए।

**G.A.R. 39**

[See rule 165(2)]

MONTHLY ABSTRACT OF SHORT TERM ADVANCE PAYMENTS' RECOVERIES ETC. TO BE FURNISHED BY THE  
DRAWING OFFICER

(For the month of \_\_\_\_\_, 19\_\_)

NAME OF D.D.O. \_\_\_\_\_

Head of account relevant to advance :

MINISTRY/DEPTT \_\_\_\_\_

\* (i) *Advances for purchase of other conveyances*

OR \*(li) *Festival Advances*

OR \*(iii) *Other advances*

(\*Delete whichever is not applicable and prepare separate abstract for advances under each Head)

Opening balance as on 1st of the month	Advances paid during the month		Outstanding balance amount shown in LPCs of 'transfer in' cases during the month		Amount recovered through pay bill/ other bill/in cash during the month		Outstanding balance, amount shown in LPC of 'transfer out' cases during the month		Closing balance at the end of the month i.e. Cols (1+2+3) less (4+5)
	Bill No.	Amount	No. of employees	Total amount taken on book	Bill No. / Challan No.	Amount of advances recovered	No. of employees	Total amount dropped from book	
	(a)	(b)							
1	2		3		4		5		6

Certificates 1. Certified that all relevant bills passed and paid during the month have been detailed in Cols; 2 and 4 above and correct amounts have been shown there against.

2. (Certificate to be recorded on the abstract for April). The total (viz Rs.....) the amount outstanding on 31st March, 19.....(excluding recoveries from pay bills for March) against the employee on the rolls of the office on that date and accepted by them individually as correct is equal to the closing balance indicated in the abstract for February, plus payments minus repayments received in cash during March of that year.

Signature of Drawing Officer

Notes : (1) "Transfer 'in/out', from/to foreign service to Departments of P&T/Railways/Defence/State Governments will not be included under Cols. 3 & 5 since cash settlement is to be effected in these cases

(2) Amounts of interest recovered in respect of interest bearing advances should not be included in this monthly abstract.

जी. ए. आर. 40

[नियम 172 (1) रेखिए]

भाग के लिए डाक बीमा निधि में प्रतिवार की वायस कटौतियाँ की अनुमति

कायलीय/विभाग/मंत्रालय . . . . .

पॉलिसी सं.	अभिदाता का नाम	पदनाम	वर्तन बिल की अवधि	वसूल की गई राशि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					

सारीख

हस्ताक्षर . . . . .

पञ्चनाम . . . . .

## G.A.R. 40

[See rule 172(i)]

**SCHEDULE OF DEDUCTIONS ON ACCOUNT OF SUBSCRIPTION TO POST OFFICE INSURANCE FUND FOR THE MONTH OF.....MINISTRY/DEPARTMENT/OFFICE OF.....**

Number of Policy	Name of Subscriber	Designation	Period of Pay Bill	Amount Recovered	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date.....

Signature.....

Designation .....

जी. ए. प्रार. 41

(नियम 173 देखिए)

(तीने या उसके कागम पर मद्रिब किया जाए)

सामान्य/प्रतिदायी भविष्य निधि कटौतियों की अनुसूची  
महत्वपूर्ण अनुदेश :

1. यह प्रकृप किन्हीं अन्य भविष्य निधियों के सम्बन्धनों के लिए उपयोग में नहीं लाया जाना चाहिए। ज्ञाता संख्यांक क्रम में दिए जाने चाहिए।
2. स्तंभ 3, 4, 5 और 7 में एक पूरे रूपों में पूर्णकृत किए जाने चाहिए। अनुसूची का योग उक्तों और शब्दों दोनों में किया जाना चाहिए।
3. टिप्पणियाँ स्वस्थ हैं—

(i) भविष्य बंद करने के कारण बताया जैसे सुसंगत मास में अनुसूची में छूटी पर गया जिला में.....कार्यालय में स्थानांतरित, सेवा छोड़ दी, मृत्यु हो गई, या साधारण भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम 1980 के नियम 7 और भविष्यदायी भविष्य निधि नियम, 1982 के प्रयोग बंद कर दिया।

(ii) प्रत्येक मास के सामने वर्णन लिखिए जैसे "नया प्रतिदाता"-----कार्यालय (-----से स्थानान्तरण पर आया) और----- (वैतन और सेवा अधिकारी) द्वारा रखा गया पहला जाता सं.-----नया जाता संख्यांक प्रवेशित "प्रतिदाता पुनः प्रारंभ किया"।

4. उन व्यक्तियों की धारणा जिनके खाते विभिन्न महालेखाकारों, वैतन और सेवा कार्यालयों द्वारा रखे जाते हैं, अलग अनुसूची तैयार की जानी चाहिए और, प्रा. म. नि. और म. नि. कटौतियों के लिए, भी प्रत्येक अनुसूचियाँ तैयार की जानी चाहिए।

-----का कार्यालय

(यहाँ साधारण अधिकारी का पदनाम और स्थान लिखिए)

-----मास के लिए संबलन किस म.-----से की गई कटौती उस कार्यालय का नाम जो ये सेवा रखता है।

(अनुदेश 4 देखिए)

अनुसूची को उपस्थित करने वाले मार्गदर्शी अधिकारी का नाम लेखा संख्यांक	इस मास का वैतन या छूटी संबलन	मासिक प्रतिदाता	अग्रिमों प्राप्ति	का प्रतिसंदाय	कुल अनुसूची	टिप्पणियाँ पिछले मास की कटौतियाँ (प्रतिदाता और प्रतिदाता) से परिवर्तन की विविधताओं और उसके संबंधित कारण
1	2	3	4	5	6	7
रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	8

गारीब और साधारण अधिकारी के हस्ताक्षर-----

पदनाम-----

लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

साक्षर म.

पुनाने की तारीख-----

प्रमाणित किया जाता है कि व्यक्तियों की राशि और स्तम्भ 7 में उचित नाम, योग की जांच बिना से मिलान करके कर दी गई है।

कनिष्ठ/स्पेशल लेखापाल

(संकेत अनुभाग)

गारीब-----

प्रमाणित किया जाता है कि सभी प्रतिदाता/प्रतिदाता संबंध ज्ञाता कार्डों में प्रविष्ट कर दिए गए हैं और नये नामों को ज्ञाता संख्यांक दे दिये गए हैं तथा उनमें प्रतिशोध, यदि कोई हो, मांगने की कार्यवाई कर दी गई है।

गारीब-----

कनिष्ठ/स्पेशल लेखापाल/कनिष्ठ लेखा अधिकारी

प्रा. म. नि. अनुभाग

G.A.R. 41

(See rule 173)

(To be Printed in blue or white paper)

### SCHEDULE OF GENERAL/CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND DEDUCTIONS

**Important Instructions :**

1. This form should not be used for transactions of any other Provident Funds. The Account Numbers should be arranged in serial order.
2. Figures in columns 3, 4, 5 and 7 should be rounded to whole rupees. The total of the schedule should be written both in figures and words.
3. In the Remarks Column.
  - (i) Give reasons for discontinuance of subscriptions such as, 'Proceeded on leave', 'Transferred to..... office.....' 'Quitted Service', 'Died' or 'Discontinued under Rule 7 of GPF (Central Services) Rules, 1960 & CPF Rules, 1962 in the schedule for the relevant month.'
  - (ii) Write description against every new name, such as 'New Subscriber,' 'Came on transfer from..... office.....' and previous account 'No..... kept by..... (P.A.O.)' 'Fresh account number required' 'Resumed subscription'.
4. Separate schedules should be prepared in respect of persons whose accounts are kept by different Accountants General/Pay and Accounts Offices and also separate for G.P.F. and C.P.F. deductions.

Office of the.....  
(here write the designation of drawing officer & station)

Deductions made from salary bill no. ....  
for the month of.....

Name of Accounts Office who maintains these accounts (See Instruction 4).....

Account Number with guide letter indicating series	Name	Pay or/and leave salary this month	Monthly subscription	Repayment of advances etc.		Total realized	Remarks. Particular of variations from last month's deductions (subscription & refunds) with brief reason thereof
				Amount	No. of instal ments		
1	2	3	4	5	6	7	8
		Rs.	Rs.	Rs.		Rs.	

Date and signature of drawing officer.....  
Designation .....

For use in the Accounts Offices

Voucher No.....

Date of encashment.....

Certified that the sum of individual deductions and the total shown in Column 7 have been checked by reference to

Date.....

**Jr./Sr. Accountant (Compilation Section)**

Certified that all the Subscriptions/repayments have been posted in respective ledger cards and account numbers allotted to new names and action taken to call for their balances, if any.

Date.....

Jr./Sr. Accountant/Jr. A.O. (G.P.F. Sec.)

87/1158/GI--26

जी. ए. धार. 42

(नियम 175(1), 176) धार 177 देखिए)

साधारण अभिवादी भविष्य निधि से अंतिम संवाय/अभिम/अन्य प्रत्याहरण या निशेष सहबद्ध बीमा स्कीम के अधीन संवाय के निकाले जाने के लिए बिल (जो लागू न हो उसे काटें दें और प्रत्येक निधि के अधीन प्रत्येक वर्ग के आहरण के लिए अलग-अलग बिल तैयार करें)

संस्थालय/विभाग/कार्यालय ..... वेतन धार लेखा अधिकारी द्वारा समायोज्य ।

बिल संख्या .....

तारीख .....

क्रम संख्या	अभिवादा का नाम और वेतन	भविष्य निधि खाता सं.	संजुरी/प्राधिकारपत्र की सं. और तारीख	अंतिम संवाय/अभिम/अन्य प्रत्याहरण/निशेष सहबद्ध बीमा स्कीम के अधीन संवाय	संवेय राशि
1	2	3	4	5	6

योग

संवाय के लिए प्रेषित हुई राशि (राशियों में) रु. ....

वर्गीकरण के लिए स्थान

संवाय प्राप्त किया

हस्ताक्षर

आहरण अधिकारी का पदनाम .....

स्थान

तारीख .....

..... रु. की राशि संवाय के लिए पारित

(चैक सं. .... द्वारा संवाय)

चैक द्वारा धन निकालने वाला आहरण और संबितरक अधिकारी ..

वेतन धार लेखा अधिकारी

जांच की गई और प्रोड्यूसी में लेजर काट प्रविष्टि की गई

स्वीकृत

पर आक्षेप

आक्षेप के कारण .....

कनिष्ठ/उपेष्ट लेखापाल, कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वेतन धार लेखा अधिकारी

वेतन धार लेखा अधिकारी

## प्रमाणपत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे उल्लिखित प्रपत्रों को छोड़कर (अभिवादाओं के नाम और प्रत्येक की बाबत इस बिल से कटौती द्वारा अनिवार्य राशि उपस्थित करने हुए) संबंधित अभिवादाओं के पत्र में इस तारीख से 1 मास/2 मास/3 मास पूर्व के आहरण किए गए बिलों में सम्मिलित सभी राशियां सम्बन्धित व्यक्तियों को संबितरित कर दी गई हैं और यह कि उनके विस्तारण प्रत्येक 20 रूपए से अधिक संवाय के लिए राजस्व स्टाप स्थित जो सम्मत् रूप से रह कर दी गई है मेरे कार्यालय में फाइल किए गए बिल की कार्यालय प्रति में प्राप्त कर लिए गए हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इसी कारण पहले निकाली गई राशि का अभिवादा द्वारा उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया है, जिसके लिए यह आशयित थी और यह कि सुसंगत प्रीमियम की रसीद/रसीदों को सम्मत् रूप से मूक्यांकित कर दिया गया है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि धन निकालने की तारीख को अधिकृत के खाते में प्रतिशेष से इस बिल में लिखी राशि का संवाय हो सकता है और यह इस बिल के अनुसार प्रत्याहरण प्राप्ति से संबंधित पी. बी. धार. फोलियो में लिख दिए गए हैं।

3. (क) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में मानी गई राशि की पालिसी सं. .... की बाबत ..... को देय प्रीमियम देने के लिए प्रेषित है, और कि प्रश्नगत पालिसी भारत के राष्ट्रपति को समर्पित की गई है और ..... लेखा अधिकारी की अभिरक्षा में है, (या ली जाने वाली प्रस्तावित पालिसी के धारे ..... वेतन धार लेखा अधिकारी को सूचित कर दिए गए हैं और उसके द्वारा पत्र सं. .... तारीख ..... में स्वीकार कर लिए गए हैं।)

प्रमाणित किया जाता है कि इस राशि के प्रत्याहरण के लिए इस धावे/प्रावेदन, उक्त प्रीमियम के संवाय की तारीख से तीन मास के भीतर प्रस्तुत कर दिया गया है/था।

(ख) यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ..... भविष्य निधि से बिल पोषित पालिसियों की संख्या प्रति अभिवादा धार से अधिक नहीं है उन मामलों के सिवाय जिनमें ऐसे अभिवादा की बाबत पालिसियां बिलपोषण के लिए 22 जून, 1975 से पूर्व स्वीकार की गई थी।

4. प्रमाणित किया जाता है कि निशेष सहबद्ध बीमा स्कीम के अधीन शोध्यों की बाबत इस बिल में दावाकृत राशि बिल संस्थालय व्यव विभाग के समय-समय पर प्वासंशोधित का. जा सं. 9(10) स्या 5 (बी)/175 तारीख 8 जनवरी, 1975 में अधिकृत मापमान के अनुसार है।

5. प्रमाणित किया जाता है कि समूह "ज" कर्मचारिकृष् की बाबत किए गए सभी ऐसी प्रत्याहरण ऐसे कर्मचारिकृष् से संबंधित बौद्ध शोध और लेजर काट में सम्मत् रूप से प्रविष्ट कर दिए गए हैं।

हस्ताक्षर .....

यदि एक से अधिक पालिसी लिखी जाती है तो व्योने दीजिए। ।

पदनाम .....

G.A.R. 42

[See rule 175(1), 176 and 177]

**BILL FOR WITHDRAWAL OF FINAL PAYMENT/ADVANCE/OTHER WITHDRAWALS FROM GENERAL/CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND FOR PAYMENT UNDER DEPOSIT LINKED INSURANCE SCHEME\***

(\*Delete whichever is inapplicable &amp; prepare separate bills for each category of drawal under each fund).

Ministry/Deptt./Office of.....Adjustable by PAO.....

Bill No.....Dated.....

Sl. No.	Name of Subscriber and Pay	Provident Fund A/c. No.	No. & date of sanction/Letter of Authority	Final Payment/Advance/ Other withdrawals/Payment under Deposit Linked Ins. Scheme	Amount Payable
1	2	3	4	5	6

Total

No. amount required for payment (in words) Rupees.....

Space for classification

Received payment

Signature.....

Designation of Drawing Officer.....

Station.....

Date.....

Passed for payment of Rs .....

(Rupees.....)

(Payment through Cheque No.....)

Cheque drawing DDO

Pay &amp; Accounts Officer

Admitted.....

Objected.....

Reasons for objection.....

Jr./Sr. Acctt.

Jr. AO

PAO

Examined & entered in Broadsheet  
Ledger Card

PAY AND ACCOUNTS OFFICER

**CERTIFICATES**

1. Certified that I have satisfied myself that all sums included in such bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date in favour of respective subscribers with the exception of those detailed below (indicating subscribers and amount in respect of each refund by deduction from this bill) have been disbursed to the proper persons, and that their acquittances have been taken in the office copy of bills filed in my office (with the receipt stamp duly cancelled) for every payment in excess of Rs. 20. Certified also that the amount with drawn previously on the same account has been utilised by the subscriber for the purpose for which it was intended and that the relevant premium receipt/receipts has/have been duly encased.

2. Certified that the balance at the credit of the subscriber on the date of the withdrawal covers the sum drawn in the bill and that withdrawals etc. as per this bill have been noted in the respective P.B.R. folios.

3. (a) Certified that the amount asked for in this bill is required to meet the premium due on ..... in respect of Policy\* No. .... with the ..... and that the policy in question has been assigned to the President of India and is in the custody of the Accounts Officer ..... (or the details of the policy proposed to be taken have been communicated to the Pay and Accounts Officer ..... and accepted by him in his letter No. .... dated .....). Certified that the presentation of this claim/application for withdrawal of this amount has been/was made within three months from the date of payment of the said premium.

(b) Certified also that the number of policies financed from the ..... Provident Fund per subscriber does not exceed four except in cases where the policies were accepted for financing prior to 22nd June, 1975 in respect of each such subscriber.

4. Certified that the amount claimed in this bill on account of dues under the Deposit Linked Insurance Scheme is in accordance with the scales laid down in Ministry of Finance, Department of Expenditure OM No. 9(10)—E.V.(B)/75 dated the 8th January, 1975 as amended from time to time.

5. Certified that all such drawals made in respect of Group D staff have been duly entered in the Broadsheet and Ledger Cards in respect of such staff.

Signature.....

Designation.....

\*Give details here if more than one policy has to be cited.

बी. ए. नं. 43

[निबन्ध 186(1)केबिप]

निर्देश के प्रतिपादन के लिए आवेदन—सहजित

नाम—

पिता सं. —

पेक्षा सं. —

मूल नाम या रसीद सं. और तारीख	बैंक/कार्यालय जिसमें जमा किया गया	जमाकर्ता का नाम	प्रारम्भ में जमा की गई राशि
1	2	3	4
			र.

मात्र तारीख — 19 को उपर्युक्त जमा के बाबत किए जाने की बाबत प्रतिलिपि हुई (—र.)  
प्राप्त की ।

सहचर के हस्ताक्षर

(जहाँ आवश्यक हो सचिव  
स्टाफ लगाकर)

विभागीय कार्यालय में उपयोग के लिए

1. सहचर / सहचरों के संबंधित करने के लिए —र. राशि प्राप्त की ।
2. मेरे द्वारा प्रसारित व्यक्तिगत जमा खाते के विषय सहचर/सहचरों को/कोमडी —की र. के संबंध के लिए पारित

तारीख—

स्वायत्त/मजिस्ट्रेट या  
कम अधिकारीऊपर पृष्ठांकन (I) की दशा में वेतन की  
पेक्षा कार्यालय में उपयोग के लिए

—र. के संबंध के लिए पारित

बैंक सं. —राज्य सचिव  
वेतन कीर पेक्षा अधिकारी

तारीख—

पृष्ठांकन 1 या 2 में जो लागू न हो उसे काट दें ।



G. A. R. 43

[See rule 186(1)]

## APPLICATION-CUM-BILL FOR REFUND OF DEPOSIT

Month.....

Bill No.....

Head of Account.....

Original Challan or Receipt No. & date	Bank/Office in which deposited	Name of depositor	Amount Originally deposited
1	2	3	4
			Rs.

Received this ..... day of ..... 19..... the sum of Rupees..... being  
repayable on account of release of deposit described above.

Claimant's Signature.....  
(with revenue stamp affixed wherever  
necessary)

## For use in Departmental Office

\*1. Received payment of Rs.....(Rupees.....) for arranging disbursement  
to claimant(s)

\*2. Passed for Payment of Rs.....(Rupees.....) to claimant(s) Shri/Smt.....  
..... against personal deposit account administered by me.

Dated.....

Judge/Magistrate or other officer

## For Use in Pay and Accounts Office in case of endorsement 1 above

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....).

Payment by cheque No.....

Pay and Accounts Officer

Date .....

\*Delete, whichever of endorsements 1 or 2 is inapplicable.

जी. ए. आर. 44

(नियम 180 देखिए)

रसीदों बिल

बीमा निधि से कुल \_\_\_\_\_ रु. की जो इकट्ठारी का योग है बीए/या वक्त निधि से \_\_\_\_\_ का \_\_\_\_\_

उपभूत \_\_\_\_\_ रु. (रुपए शब्दों में) राशि प्राप्त की।

नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

केन्द्रीय सरकार कर्मचारी

सामूहिक बीमा स्कीम, 1980 के अधीन समूह क०/ब०/ग०/क०

प्राप्तकर्ता(ओं) के हस्ताक्षर  
(मोटे अक्षरों में नाम)

तारीख \_\_\_\_\_

विभागीय कार्यालय में उपयोग के लिए

(क) सदस्य का सुसंगत जीवनवृत्त

1. सदस्य के समूह की किस्म (जैसे निम्नतम समूह) अर्थात् प्रारंभ में तारीख \_\_\_\_\_ को स्कीम में सम्मिलित होने पर ब/ग/क/क
2. उच्चतर समूह में सदस्यता प्राप्त करने का वर्ष \_\_\_\_\_

(i) ग 19 \_\_\_\_\_

(ii) ब 19 \_\_\_\_\_

(iii) क 19 \_\_\_\_\_

(ब) दावेदार(ओं) को \_\_\_\_\_ रु. के संघाय के लिए प्रतिहस्ताक्षरित/दावेदारों(ओं) के पक्ष में कास बैंक/मांगीय ड्राफ्ट जारी किए जाएंगे।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

तारीख \_\_\_\_\_

बेतन और सेवा कार्यालय में उपयोग के लिए

आह्वान और संबितरक अधिकारी का  
पदनाम \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ रुपए के संघाय के लिए पारित बैंक सं. \_\_\_\_\_ तारीख \_\_\_\_\_

द्वारा संघाय

द्वारा संघाय  
बेतन और सेवा अधिकारी

जो लागू न हो उसे काट दें।

G. A. R. 44

(See rule 180)

## RECEIPTED BILL

Received the sum of Rs. .... (Rupees ....) being the total of entitlement of Rs. ....  
from the Insurance\* Fund and /or of Rs. .... from the Savings Fund, accrued to .....Name ..... Designation ..... \*Group.  
A/B/C/D under the Central Government Employees' Group Insurance Scheme, 1980.

Signature(s) of Recipient(s) .....

Dated .....

(Name in Block letters)

## FOR USE IN DEPARTMENTAL OFFICE

(a) Relevant biodata of the member

1. Type of group of the member (i.e. lowest group) viz. D/C/B/A on initially joining the scheme on ..... (date).
2. Year of acquiring membership of higher group :—

\*(i) C — 19 .....

(ii) B — 19 .....

(iii) A — 19 .....

(b) Countersigned for payment of Rs.....(Rupees.....) to claimant(s)  
Crossed cheque/demand draft to be issued in favour of claimant(s) :

Signature.....

Date.....

Designation of D.D.O.....

## FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....)

Payment through Cheque(s) No.(s).....date.....

Pay &amp; Accounts Officer

\*Delete whichever is inapplicable.

जी. ए. आर. 85

(नियम 180 देखिए)

रसीदी बिल

## भाग I

अखिल भारतीय सेवा सामूहिक बीमा नियम 1981 के अधीन बीमा निधि के अधीन कुल ..... रु. की जो हकदारी का योग है और/या बचत निधि से ..... को उद्भूत होने पर ..... रु. (रुपए शब्दों में ..... ) राशि प्राप्त की.  
नाम .....  
सेवा, जिससे कि मैं/वह सम्बद्ध था .....  
पदनाम .....  
उस राज्य का नाम जिसके काबज में है .....  
तारीख .....

प्राप्तकर्ता(ओं) के हस्ताक्षर

(सोटे अक्षरों में नाम)

## भाग II

पृष्ठांकन राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के पदाभिहित आहरण अधिकारी द्वारा या केन्द्र में प्रतिनिधित्व पर किसी अधिकारी की बाबत संशोधित केन्द्रीय मंत्रालय/विभाग के आहरण और संबितरक अधिकारी द्वारा अभिलिखित किए जाने वाला पृष्ठांकन।

- (क) तारीख जिसको अधिकारी, स्कीम का सदस्य हुआ....  
(ख) घटना का वर्णन (सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु आदि ..... और उसकी तारीख .....  
(ग) दावेदार(ओं) को ..... रु. (रुपए शब्दों में) संशय के लिए प्रति हस्ताक्षरित/दानेदार/दावेदारों के पक्ष में काम चक/मांगदेय ड्राफ्ट जारी किए जाएंगे।

हस्ताक्षर.....

तारीख.....

आहरण और संबितरक अधिकारी  
का पदनाम

—संस्कार—

## भाग III

कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के आहरण और संबितरक अधिकारी द्वारा अभिलिखित किए जाने वाला पृष्ठांकन।

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्योरे (जिनके अन्तर्गत बचत निधि के अधीन हकदारी है) सत्यापित किए गए हैं और ठीक पाए गए हैं।

हस्ताक्षर.....

तारीख .....

तारीख .....

आहरण और संबितरक अधिकारी,  
कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग

## भाग IV

बेसन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

..... रु. (अर्ध शब्दों में ) के संदाय के लिए पारित/बैंक मं. .... तारीख ..... द्वारा संवाध

लेखा अधिकारी

जो लागू न हो उसे काट दें।

G.A.R. 45

(see rule 180)

## RECEIPTED BILL

## PART I

Received the sum of Rs.....(.....) under the All India Services Group Insurance Rules, 1981, being the total of entitlement of Rs.....from the \*Insurance Fund and/or of Rs.....from the Savings Fund.  
accrued to—

Name.....Service to which I/he.\*belonged.....;

Designation.....

Name of State on whose cadre borne.....

Date.....

Signature(s) of Recipient(s)

(Name in Block letters)

## PART II

Endorsement to be recorded by the Designated Drawing Officer of State/Union Territory or by D.D.O. of concerned Central Ministry/Department in respect of an officer on deputation to centre.

(a) Date on which the officer became a member of the Scheme.....

(b) Description of the event (retirement, resignation, death etc. and date thereof.....

(c) Countersigned for payment of Rs.....(Rupees.....) to claimants  
Crossed cheque/demand draft to be issued in favour of claimant(s):

Signature.....

Date.....

Designation of D.D.O.....

Government of.....

## PART III

Endorsement to be recorded by the D.D.O. of Department of Personnel and Administrative Reforms.

Certified that the above details (including entitlement under Savings Fund) have been verified and found to be correct.

Signature.....

Date.....

D.D.O., D.P.&amp;A.R.....

## PART IV

## FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....)

Payment through

Cheque(s) No. (s).....date.....

Accounts Officer

\*Delete whichever is inapplicable.

जी. ए. नं. 46

(नियम 190 देखिए)

व्यपगत निक्षेप के प्रतिदाय के लिए आवेदन सह-बिल

सेवा में,

.....(न्यायाधीश मैजिस्ट्रेट या अन्य अधिकारी)

महोदय,

नीचे स्तंभ 1 से 4 में वर्णित व्यपगत निक्षेप जिसका योग ..... रु. (शब्दों में ..... रु. ) है का प्रतिदाय मुझे/हमें शोध्य है, और इसके संदाय की व्यवस्था की जाए.

प्रयोजन जिसके लिए निक्षिप्त किया गया	जालान/आधिकार का संबंधक और तारीख जिसके साथ/अधीन निक्षिप्त किया गया	निक्षेप की राशि और वह कार्यालय और बैंक जिसमें निक्षिप्त किया गया	दायित्व राशि	सरकार को व्यपगत राशि	व्यपगत विवरण की विशिष्टियां	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6(क) वर्ष 6(ख) मब सं.	7

(टिप्पण. स्तंभ 5 से 7 विभागीय कार्यालय के उपयोग के लिए हैं)

दावेदारों (दावेदारी) के हस्ताक्षर

\*संदाय प्राप्त किया

तारीख.....

मैंने दावेदार/दावेदारों की पहचान और उपरोक्त स्तंभ 5 से 7 में दिए गए व्यौरों के अनुसार दावा की गई राशि के उनके हक के संबंध में समाधान कर लिया है/यह अनुरोध है कि स्वयं/.....(दावेदार/दावेदारों) के पक्ष में चक द्वारा या ..... दावेदार/दावेदारों के पक्ष में बैंक डाफ्ट द्वारा ..... (स्वात) पर संदाय किया जाए।

(जहाँ आवश्यक हो राजस्व स्टाम्प चिपकाएं)

सं. ....

हस्ताक्षर

तारीख.....

(न्यायाधीश, मैजिस्ट्रेट या अन्य अधिकारी)

बैतन और सेवा अधिकारी को अर्पित

87/1158/GI-27

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

लेखा शीर्ष  
बाउचर सं.

..... रु. (रुपए शब्दों में) का वाचा  
 सत्यापित किया गया और 19..... वर्ष के लिए व्ययगत विवरण में क्रम सं. .... के सामने टिप्पण अंकित किया गया  
 (कनिष्ठ लेखा अधिकारी  
 बैंक सं. .... के पक्ष में ..... पर रु. .... (रुपए शब्दों में) के  
 तारीख ..... लिए बैंक/ड्राफ्ट द्वारा संवाय के लिए पारित।  
 द्वारा संवत् .....

वेतन और लेखा अधिकारी

परचा/सर्वती जांच

प्रमाणित किया जाता है कि पारित की गई संपूर्ण राशि के लिए अंतिम रसीद प्राप्त कर ली गई है और विहित प्रकृप  
 में बिल के साथ संलग्न कर दी गई है।

उपेष्ट लेखापाल/कनिष्ठ लेखा अधिकारी

G.A.R. 46  
(See rule 190)

## APPLICATION-CUM-BILL FOR REFUND OF LAPSED DEPOSIT

To

The.....  
 (Judge, Magistrate or other Officer)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Sir,

The refund of lapsed deposits aggregating Rs.....(Rupees.....) as mentioned in  
 Cols. 1 to 4 below, is due to me/us and its payment may be arranged:—

Purpose for which de- posited	No. & date of challan or authority with/ under which deposited	Amount deposi- ted & Office/ Bank in which deposited	Amount claime	Amount lapsed to Govt.	Particulars of lapsed statement		Remarks
					Year	Item No.	
1	2	3	4	5	6(a)	6(b)	7

(Note Columns 5 to 7 are for use in Departmental Offices)

\*Received payment.

Date.....

Signature of Claimant(s)

I have satisfied myself about the identity of the claimant(s) and his/their title to the amount claimed vide details given in columns 5 to 7 above. It is requested that the payment may be made by cheque in favour of self/..... I [Claimant(s)] or by bank draft in favour of.....[Claimant(s)]at.....(Station).

(\*Affixing revenue stamp wherever required).

Signature.....

No.....

(Judge, Magistrate or other officer)

Date.....

Forwarded to the Pay and Accounts Officer.

### FOR USE IN PAY AND ACCOUNTS OFFICE

Head of Account.....

Voucher No.....

Claim verified for Rs.....(Rupees.....) and note kept against Sl. No..... of the lapsed statement for the year 19 .....

Jr. Accounts Officer

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....) by cheque/bank draft in favour of.....at.....

Paid vide Cheque No.....dated.....

Pay and Accounts Officer

### POST CHECK

Certified that a final receipt for the full amount passed has been received and attached to the bill in the prescribed form.

Sr. Account/Jr. A.O.

बी. ए. प्रार 47

(निधम 87 का उप-नियम 3 देखिए)

छुट्टी संबलम अवकाश वेतन और भत्तों के संदाय के संबंध में पब्लिक सेक्टर बैंक द्वारा निष्पादित किए जाने वाले क्षतिपूर्ति बंधपत्र का प्रारूप यह क्षतिपूर्ति बंधपत्र ..... द्वारा ..... में के ..... दिन.....

इस (बैंक का नाम) ..... पर..... जो भारतीय स्टेट बैंक अधिनियम 1955/भारतीय स्टेट बैंक (समन्वयी बैंक) अधिनियम, 1959/बैंककारी कंपनी (उपक्रमों का अर्जन और अस्तंज) अधिनियम 1970/1980/कंपनी अधिनियम के अधीन स्थापित/निगमित निगम है और जिसका मुख्य कार्यालय ..... में (जिसे इसमें इसके पश्चात बैंक कहा गया है, जिसके अन्तर्गत जब तक कि संदर्भ के विरुद्ध न हो, इसके उत्तरवर्ती और समनुदेशिनी भी है) भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में (जिन्हें इसमें इसके पश्चात "सरकार" कहा गया है) निष्पादित किया गया।

(i) सरकार अपने आह्वण और संबंधित अधिकारियों की मार्फत अपने कर्मचारियों को उनकी पदवी कर्तव्य से अनुपस्थिति के दौरान छुट्टी संबलम अवकाश वेतन और भत्तों का संदाय समय-समय पर इस निमित्त कृत नियमों और विनियमों के अनुसार करती है।

(ii) छुट्टी संबलम अवकाश वेतन और भत्तों के संदाय से पूर्व सरकार के आह्वण और संबंधित अधिकारियों को अन्य बातों के साथ-साथ अपना यह समाधान करना होता है कि उसका हकदार व्यक्ति जीवित या और अध्ययन छुट्टी/उसके साथ भेजी गई अन्य प्रकार की छुट्टी के दौरान छुट्टी संबलम की दशा में, उसने उक्त छुट्टी की अवधि के दौरान अध्ययन जारी रखा है।

(iii) सरकार इस बात से सहमत हो गई है कि छुट्टी संबलम अवकाश वेतन और भत्तों या उनमें से किसी का दावा करने के हकदार व्यक्ति द्वारा उक्त बात का अनुपालन किए जाने पर जोर दिये बिना या उसकी प्रत्याशा किए बिना, उसे उस व्यक्ति को, जो बैंक का ग्राहक या संघटक है बैंक की मार्फत इस बात पर संवत् किया जाएगा कि बैंक ऐसे संदाय का दावा करने वाले व्यक्ति को अधिप्रमाणिकता या उसके सही होने के बारे में अपना समाधान करेगा।

(iv) बैंक छुट्टी संबलम् प्रकाश वेतन और भत्तों या उनमें से किसी का संदाय (जिसे इसमें छुट्टी पत्र पर उक्त रकम कहा गया है) पूर्वोक्त प्राहरण और संवत्सरक अधिकारियों की मार्फत सरकार से उक्त रकम का वावा करने के हकदार व्यक्ति के मरने स्वीकार करने को सहमत हो गया है और जीवित होने और छुट्टी संबलम् की दशा में अध्ययन छुट्टी/उसके साथ जोड़ी गई अन्य प्रकार की छुट्टी की दशा में छुट्टी की उक्त अवधि के दौरान अध्ययन जारी रखने का सबूत अभिप्राप्त करने की शर्त का अनुपालन करने पर जोर न देने और उक्त रकम के हकदार व्यक्ति को उसका संदाय बैंक की मार्फत करने के लिए सरकार के सहमत हो जाने के परिणामस्वरूप सरकार को होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति करने को सहमत हो गया है।

प्रथम क्षतिपूर्ति बंधपत्र इस बात का साक्षी है, कि उक्त करार के अनुसरण में और सरकार के, इसके कर्मचारियों की समय-समय पर छुट्टी संबलम् प्रकाश वेतन और मोक्ष तथा संदेय भत्तों का कर्मचारियों द्वारा उक्त सबूत दिए बिना बैंक को, इसके प्राहरण और संवत्सरक अधिकारियों की मार्फत संदाय करने के करार के प्रतिकूलस्वरूप सरकार द्वारा मांग किए जाने पर सरकार को होने वाली हानि या नुकसान का, यदि यह माना जाता है या सिद्ध हो, जाता है कि ऐसी हानि या नुकसान सरकार द्वारा उक्त सबूत का अधिप्राप्त किए जाने या उसे अभिप्राप्त करने पर और न दिए जाने से या प्रत्यक्षतः उसके परिणामस्वरूप हुआ है कोई आपत्ति या विरोध किए बिना संदाय करने का करार और बचनबंध करता है।

2. बैंक यह आगे बचनबंध भी करता है और सरकार की पुष्टि करता है कि सरकार की हुई हानि या नुकसान के निमित्त सरकार द्वारा बैंक के सूचित किए जाने या कहे जाने की तारीख से 7 दिन की समाप्ति पर बैंक सरकारी को दायित्व हानि या नुकसान का संदाय करेगा।

3. बैंक द्वारा इस क्षतिपूर्ति बंधपत्र के निबंधनों के अनुसार संदाय रकम, सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों को प्रत्येक मामले में छुट्टी संबलम् प्रकाश वेतन और भत्तों के रूप में संवत्सरक रकम से अधिक नहीं होगी और उस रकम तक निर्बंधित होगी।

इसके साध्यस्वरूप बैंक ने यह विवेक अपनी ओर से नौबे लिखी रीति से उपर सर्वप्रथम लिखी तारीख की निष्पादित करवाया है।

बैंक की ओर से  
निम्नलिखित की उपस्थिति में  
हस्ताक्षर करके परिकर्तन किया  
साक्षी .....

.....

\*(क्षतिपूर्ति बंधपत्र निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत पदधारी का नाम और पदनाम)

G.A.R. 47

[See sub rule 3 of rule 86]

FORM OF INDEMNITY BOND TO BE EXECUTED BY PUBLIC SECTOR BANKS IN CONNECTION WITH PAYMENT OF LEAVE SALARY, VACATION PAY AND ALLOWANCES.

THIS BOND OF INDEMNITY executed at.....this.....day of.....by.....

(Name of the bank)

a corporation established/incorporated under the State Bank of India Act 1955/State Bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959/Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970/1980/Companies Act and having its head office at.....(hereinafter referred to as "the Bank", which term shall unless repugnant to the context includes its successors and assignees) in favour of the President of India (hereinafter referred to as "the Government").

WHEREAS:

- (i) The Government through its Drawing and Disbursing Officers pays from time to time leave salary, vacation pay and allowances to its employees during their absence from official duty in accordance with the Rules and Regulations in force in that behalf.
- (ii) The Drawing and Disbursing officers of the Government are required inter alia to satisfy themselves before paying the leave salary, vacation pay and allowances, that the person entitled thereto was alive and in the case of leave salary during study leave/other types of leave combined with it, that he continues to prosecute studies during the said period of leave.



- (iii) The Government has agreed that, without insisting on or requiring the compliance with the said condition by the person entitled to claim the leave salary, vacation pay and allowances or any of them the same would be paid to the person through the bank who are customers or constituents of the bank, on the condition that the bank shall satisfy itself about the authenticity or correctness of person claiming such payment.
- (iv) The Bank has agreed to receive the payment of leave salary, vacation pay and allowances or any of them (hereinafter referred to as "the said amount") on account of the person entitled to claim the said amount from the Government through its Drawing and Disbursing Officers as aforesaid and indemnify the Government for any loss that may be caused to the Government as a result of the Government not-insisting on complying with the condition of obtaining proof of being alive and in the case of leave salary study leave/other types of leave combined with it of continuing to prosecute studies during the said period of leave and agreeing to pay the said amount to the person entitled thereto through the bank.

NOW THIS INDEMNITY WITNESSES THAT in pursuance of the said agreement and in consideration of the Government having agreed to pay through its Drawing and Disbursing Officers to the Bank leave salary vacation pay and allowances due and payable to its employees from time to time without the employees furnishing the said proof the Bank hereby agrees and undertakes to pay to the Government on demand without demur or protest by way of loss or damages which the Government may suffer if it is found or established that such loss or damages has been caused by or directly as a result of the Government waving and not insisting on obtaining the said proof.

2. The Bank further undertakes to and confirms with the Government that on the expiry of 7 days from the date of the Bank being informed or called upon by the Government in that behalf of the loss suffered by or damages caused to the Government, the Bank shall pay the amount of loss or damages to the Government as may be claimed.

3. The amount payable by the Bank in terms of the indemnity herein shall not exceed and shall be restricted upto the amount paid by the Government by way of leave salary, vacation pay and allowances in each case of its employees.

IN WITNESSES WHERE OF the Bank has caused these presents to be executed on its behalf in the manner hereinafter mentioned on the day and year and first hereinabove written.

\*Signed and delivered by

\_\_\_\_\_

on behalf of the \_\_\_\_\_

Bank in the presence of:

Witnesses:

(1)

(2)

\_\_\_\_\_  
 \*(Name and designation of the official authorised to execute the indemnity)

(बैंकिंग प्रभाग)

(Banking Division)

नई दिल्ली, 16 सितम्बर, 1987

New Delhi, the 16th September, 1987

सा. का. नि. 740—जैसा कि संघ राज्य क्षेत्र पांडिचेरी सरकार ने अनुरोध किया है कि राज्य वित्त निगम अधिनियम 1951 (1951 का 63) की धारा 29, 30, 31, 32 (क), 32(ख), 32(ग), 32(घ), 32(ङ.), और 32(च) के उपबन्ध पांडिचेरी संघ राज्य क्षेत्र द्वारा उसकी औद्योगिक इकाइयों का वित्त पोषण करने के उद्देश्य से स्थापित किए गए पांडिचेरी औद्योगिक संवर्धन विकास और निवेश निगम लि. पर लागू होने चाहिए।

अथ, अतः उक्त अधिनियम की धारा 46 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार एतद्वारा निदेश देती है कि उक्त धारा 29, 30, 31, 32(क), 32(ख), 32(ग), 32(घ), 32(ङ.) और 32(च) के उपबन्ध पांडिचेरी औद्योगिक संवर्धन विकास और निवेश निगम लि. पर लागू होंगे।

[एफ. संख्या 5/9/86—आई. एफ.—II]

पी. के. मल्होत्रा, अवर सचिव

G.S.R. 740.—Whereas the Government of Union territory of Pondicherry have requested that the provisions of sections 29, 30, 31, 32(A), 32(B), 32(C), 32(D), 32(E) & 32(F) of the State Financial Corporations Act, 1951 (63 of 1951), may be made applicable to the Pondicherry Industrial Promotion Development and Investment Corporation Limited an institution established by the Union territory which has for its object the financing of industrial concerns.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 46 of the said Act, the Central Government hereby directs that the provisions of said sections 29, 30, 31, 32(A), 32(B), 32(C), 32(D), 32(E), and 32(F) shall apply to the said Pondicherry Industrial Promotion Development and Investment Corporation Limited.

[F. No. 5(9)/86-IF. II]

P. K. MALHOTRA, Under Secy.

(राजस्व विभाग)

नई दिल्ली, 22 सितम्बर, 1987

सा. का. नि. 741—राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए सीमाशुल्क समुद्री संगठन, राजस्व विभाग के कुछ समूह "क" और समूह "ख" पर्वों पर भर्ती की पद्धति का विनियम करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

(1) संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजस्व विभाग सीमाशुल्क समुद्री संगठन (समूह "क" और समूह "ख" पर्व) भर्ती नियम, 1987 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

(3) लागू होना :—ये नियम इससे उपाबद्ध अनुसूची के स्तंभ 1 में विनिर्दिष्ट पर्वों को लागू होंगे।

(4) पर्व-संख्या, वर्गीकरण और वेतनमान :—उक्त पर्वों की संख्या, उसका वर्गीकरण और उनके वेतनमान वे होंगे जो उक्त अनुसूची के स्तंभ 2 से 4 में विनिर्दिष्ट हैं।

(5) भर्ती की पद्धति, आयु-सीमा और अन्य अर्हताएं :—उक्त पर्वों पर भर्ती की पद्धति, आयु-सीमा, अर्हताएं और उनसे संबंधित अन्य बातें वे होंगी जो पूर्ववर्त अनुसूची के स्तंभ 5 से स्तंभ 14 में विनिर्दिष्ट हैं।

(6) निरर्हता :—वह व्यक्ति—

(क) जिसने ऐसे व्यक्ति से जिनका पति या जिसकी पत्नी जीवित है, विवाह किया है, या

(ख) जिसने अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है,

उक्त पर्वों पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा।

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार का यह समाधान हो जाता है कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति और विवाह के अन्य पक्षों को लागू स्वीय विधि के अधीन अनुमति है और ऐसा करने के लिए अथ आधार है तो वह किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट देंगी।

6. शिथिल करने की शक्ति :—जहाँ केन्द्रीय सरकार को यह राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ वह, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें देखकर तथैव संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करके, इन नियमों के किसी उपबन्ध को किसी वर्ग या पर्वों के व्यक्तियों की बाधा, आवेश द्वारा, शिथिल कर सकती है।

7. व्यापकता :—इन नियमों की कोई बात, ऐसे आरक्षणों, आयु-सीमा में छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिसका केन्द्रीय-सरकार द्वारा इस संबंध में समय समय पर निकाले गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, और अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध करना अपेक्षित है।

## अनुसूची

पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	बैतनमान	चयन पद अथवा अचयन पद	सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए आयु-सीमा	सेवा में जोड़े गए वर्षों का फायदा केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 30 के अधीन अनुश्रेय है या नहीं
1	2	3	4	5	6	7
1. कमांडर, समुद्री सीमा-शुल्क	1* (1987) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह "क" अनुसूचिकीय राजपत्रित	5100-150-5700 बर्ग सरकार द्वारा अनुमोदित विशेष बैतन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता

सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए शक्ति और अन्य अर्हताएं

सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए ब्रिहित आयु और शैक्षिक अर्हताएं प्रोक्त व्यक्तियों की वषा में लागू होगी या नहीं

रिजर्व की अवधि यदि कोई हो

8

9

10

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

भर्ती की पद्धति—भर्ती सीधे होगी या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति स्थानान्तरण द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशतता

प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण द्वारा भर्ती की वषा में वे श्रेणियाँ जिनसे प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण किया जाएगा

11

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन द्वारा

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन :

भारतीय नौसेना की कार्यपालक शाखा के कमांडर के रैंक के ऐसे सेवारत आफिसरों पर भी, जिन्होंने उस श्रेणी में 5 वर्ष की नियमित सेवा की है और जिनके पास प्रमुख यानों जैसे फिगेट, डस्टायर, बड़े आकार के कर्बेट्स और लट रक्षक समुद्री गश्ती यान के आकार और कृष्य में समतुल्य नौसेना पोत का कमान अनुभव है, विचार किया जायगा। सशस्त्र बल के ऐसे कामियों के बारे में विचार किया जाएगा जो कि वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरणरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रमुख यानों के कमान का अनुभव है। यदि ऐसे व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तारीख तक दी जाएगी जिसको वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाने वाले हैं, इसके पश्चात् उन्हें तब तक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकेगा जब तक वे केन्द्रीय (सिविल) सेवा/पदों में लागू अधिवाधिक की आयु प्राप्त नहीं कर ले हैं। (प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन / विभाग में इन नियमों के अधीन इस नियुक्ति के ठीक पहले धारित किसी अन्य काब्र बाह्य पद पर नियुक्ति की अवधि है, चार वर्ष से अधिक नहीं होगी) सशस्त्र बलों के ऐसे कामियों जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिन्हें प्रमुख यानों का कमान अनुभव है।

अवि विभागीय प्रोन्नति समितित है तो उसकी संरचना

भर्ती करने में किन परिस्थितियों में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाएगा

13

14

लागू नहीं होता

चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा।

1	2	3	4	5	6	7
2.	उप कमांडर समुद्री सीमाशुल्क (प्रशासन)	1* (1987) समूह "क" घनमु- सचिवीय राजपत्रित	4100-125-4850-150-5300 रुपये	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता
8			9		10	
लागू नहीं होता			लागू नहीं होता		लागू नहीं होता	

11

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण  
स्थानांतरण (पुनर्नियोजन द्वारा)

प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण (स्थानांतरण) पुनर्नियोजन :

लेफ्टिनेंट कमांडर के रैंक का भारतीय नौसेना की कार्यपालक शाखा का सेवारत है या आफिशर जिसने उस श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा की है और जिसके पास पोत/यान के कमीशन, पुनः समंजन, मरम्मत और अनुरक्षण और पोत आधारित प्रशिक्षण संचालित और आयोजित करने का कमान अनुभव और ज्ञान हो। सशस्त्र बल के ऐसे कर्मियों पर भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास पोतों/यानों के कमीशन पुनः समंजन, मरम्मत और अनुरक्षण करने और पोत आधारित प्रशिक्षण संचालित और आयोजित करने का कमान अनुभव और ज्ञान हो। यदि ऐसे व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तारीख तक दी जाएगी जिसको वह सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाने वाले हैं, इसके पश्चात् उन्हें तब तक पुनर्नियोजन पर रखा जा सकता है जब तक कि वे केन्द्रीय (सिबिज) सेवा/दरों को तब अधिकारिता की आयु प्राप्त नहीं कर लेते हैं।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इन नियमों के अधीन इस नियुक्ति से ठीक पहली धारित किसी अन्य काबर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी)

13

14

लागू नहीं होता

चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा।

1	2	3	4	5	6	7
3. उप-कमांडर समुद्री सीमा शुल्क (साधनी)	1* (1987)	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह "क" अननुसन्धित राजपत्रित	4100-125-4850-150-5300 रुपये	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता
8			9		10	
लागू नहीं होता			लागू नहीं होता		लागू नहीं होता	

11

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण/  
स्थानान्तरण पुनर्नियोजन द्वारा

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण/स्थानान्तरण पुनर्नियोजन :

लैफ्टिनेंट कमांडर रैंक के सेवारत नौसेना इंजीनियर आफिसर, जिन्होंने उस श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा की है और जिन्हें समुद्री आई. सी. इंजिनो के प्रचालन/मरम्मत और तकनीकी कार्यों के प्रशिक्षण का अनुभव है। सशस्त्र बल के ऐसे कार्मिकों के बारे में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास समुद्री आई. सी. इंजिनो के प्रचालन/मरम्मत का और तकनीकी कार्यों के प्रशिक्षण का अनुभव है। यदि उक्त व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति अवधि उस तारीख तक दी जाएगी जिसमें वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किए जाने वाले हैं, तथाकथान उन्हें तब तक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकेगा जब तक वे केन्द्रीय (सिविल) सेवा/पदों को लागू अधिवर्षिता की आयु प्राप्त नहीं कर लेते हैं।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किन्हीं अन्य संगठन/विभाग में इन नियमों के अधीन इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कांडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, सधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

13

लागू नहीं होता

14

चयन प्रत्येक अवसर पर संव लाक सेवा आयोण के परामर्श से किया जायेगा।

1

2

3

4

5

6

7

4. उप-कमांडर समुद्री  
सीमा शुल्क (तकनीकी)

1 (1987)

साधारण केन्द्रीय सेवा  
समूह "क" राजपत्रित  
अनुसूचितीय

4100-125-4850-150-  
5300 स्पष्ट

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

8

लागू नहीं होता

9

लागू नहीं होता

10

लागू नहीं होता

11

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण/  
स्थानान्तरण पुनर्नियोजन द्वारा

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण/स्थानान्तरण पुनर्नियोजन :

लैफ्टिनेंट कमांडर के रैंक के सेवारत और निर्माता आफिसर जिन्होंने उस श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा की है और जिनके पास नौसेना यानों के पुनः समंजस और संचालन की योजना का अनुभव और काष्ठ तथा जी आर पी पैटा (हल) यान की डिजाइन मरम्मत और निर्माण का ज्ञान है। सशस्त्र बल के ऐसे कार्मिकों पर भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले तथा जिनके पास नौसेना यानों के समन्वय, संचालन की योजना का अनुभव और काष्ठ और जी आर पी पैटा (हल) यान की डिजाइन, मरम्मत और निर्माण का ज्ञान है यदि ऐसे व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तारीख तक दी जाएगी जिसमें वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किए जाने वाले हैं। तथाकथान उन्हें उस तारीख तक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकेगा जब तक वे केन्द्रीय (सिविल) सेवा/पदों को लागू अधिवर्षिता की आयु प्राप्त नहीं कर लेते हैं। प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/निगम में इन नियमों के अधीन इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कांडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

13

लागू नहीं होता

14

चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा

1	2	3	4	5	6	7
5. उप कमांडर समूह सीमा-शुल्क (कामिक घोर प्रशासन)	*1 (1987)	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह "क" अननुसचिवीय राजपत्रित	4100-125-4850- 150-5300 रुपए	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता
8	9		10			
लागू नहीं होता	लागू नहीं होता		लागू नहीं होता			

11

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन पर

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन—भारतीय नौसेना के सैफ्टनेट कमांडर रैंक के सेवारत आफिसर जिन्होंने उस श्रेणी में 5 वर्ष नियमित सेवा की है और जिन्हें कामिक प्रशासन, वित्तीय प्रबन्ध, बजट नियंत्रण और पोत संचार क्षेत्र कर कार्य करने का अनुभव है ऐसे सशस्त्र बल कामिकों के बारे में भी विचार किया जाएगा और एक वर्ष की अवधि के भीतर [सेवा निवृत्त होने वाले] हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले] हैं और जिन्हें कामिक प्रशासन, वित्तीय प्रबन्ध, बजट नियंत्रण और पोत संचार क्षेत्र तब का कार्य करने का अनुभव है यदि ऐसे ये व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति अवधि उम तारीख तक दी जाएगी जिसको वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किये जाने वाले हैं तथाकथान् उन्हें तब तक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकेगा जब तक वे केन्द्रीय (मिजिल) सेवा पर्वों को लागू अधिवर्षिता की आयु प्राप्त नहीं कर लेते हैं। (प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन नियम में नियमों के अधीन इस नियुक्ति से ठीक पहले) धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है) साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

13			14			
लागू नहीं होता			चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा ।			
1	2	3	4	5	6	7
6. समूह प्रधीलक (हाफ) स्किपर	*8	साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह "ख" अननुसचिवीय राजपत्रित	2375-75-3200- य. री-100-3500 रु.	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता
8	9		10			
लागू नहीं होता	लागू नहीं होता		लागू नहीं होता			
11			12			
प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन द्वारा			प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन: भारतीय नौसेना की नाविक शाखा के सेवारत मास्टर चीफ पेटी आफिसर जिसने उस श्रेणी में आठ वर्ष नियमित सेवा की है और जिनके पास छोटे यानों के कमान और अनुरक्षण का अनुभव है । सशस्त्र बल के ऐसे कामिकों के बारे में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास छोटे यानों के कमान और अनुरक्षण का अनुभव है			

11

12

यदि ऐसे व्यक्तियों का चयन किया जाता है तो उन्हें प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तारीख तक की दी जाएगी जिसको वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किए जाने वाले हैं और तत्पश्चात् उन्हें उस तारीख तक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकता है जब वे केन्द्रीय (सिविल) सेवा पदों की लागू अधिवाधिता की श्राव्य प्राप्त नहीं कर लेते हैं। (प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन उस विभाग में इन नियमों के अधीन इस नियुक्ति से ठीक पहले धार्मिक किसी अन्य कांडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

13

14

लागू नहीं होता

चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जायेगा

1

2

3

4

5

6

7

2. समुद्री अधीनक  
(इंजीनियरी)  
(हल) इंजीनियर बोट

\*(1987)

माध्याह्न केन्द्रीय सेवा  
समूह "ख" अन्तर्मुखीय  
रक्षणपत्र

2375-75-3200-  
द. रो-100-3500 रुपये

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

8

9

10

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

लागू नहीं होता

11

12

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण स्थानान्तरण पुनर्नियोजन द्वारा

प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (स्थानान्तरण) पुनर्नियोजन :

सेवायुक्त जीफ पेट्री आफिसर जिसमें उस श्रेणी में तीन वर्ष नियमित सेवा की है। (i) मुख्य गिल्सी जिसमें उस श्रेणी में छठ वर्ष नियमित सेवा की है और जिसके पास पांच तथा छोटे यानों की सम्पूर्ण अन्तर्लक्षण और काठ के तथा श्री आर एफ पेट्री (हल) यान की सम्पूर्ण पुनर्नियोजन (रीफिट) निर्माण का ज्ञान हो मशरूब बल के ऐसे कामों के बारे में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिसके पास पांच तथा छोटे यानों की सम्पूर्ण अन्तर्लक्षण का अनुभव तथा काठ और जीआरएफ पेट्री (हल) यान की सम्पूर्ण पुनर्नियोजन (रीफिट) निर्माण का ज्ञान हो ऐसे व्यक्तियों को प्रतिनियुक्ति की अवधि उ तारीख तक दी जाएगी। जसके वे सशस्त्र बल से निर्मुक्त किए जाने वाले हैं, तत्पश्चात् उन्हें तब एक पुनर्नियोजन पर बनाए रखा जा सकता है जब तक वे केन्द्रीय सिविल सेवा पदों की लागू अधिवाधिता की श्राव्य प्राप्त नहीं कर लेते हैं। (प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन विभाग में इन नियमों के अधीन नियुक्ति के ठीक पहले धार्मिक किसी अन्य कांडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है माध्याह्नमया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

13

14

लागू नहीं होता

चयन प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा

[फा. सं. ए 12018/6/85 प्रमा. 2(क)]

एस. पी. कुन्दू, सचिव

## (Department of Revenue)

New Delhi, the 22nd September, 1987

G.S.R. 741.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the President hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to certain Group 'A' and Group 'B' posts of the Customs Marine Organisation Department of Revenue namely :-

1. Short title and commencement :—(1) These rules may be called the Department of Revenue, Customs Marine Organisation, (Group 'A' and Group 'B' posts) Recruitment Rules, 1987.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Application.—These rules shall apply to the posts specified in column 1 of the schedule annexed to these rules.

3. Number, classification and scale of pay.—The number of the said posts, their classification and the scales of pay attached thereto shall be as specified in column 2 to 4 of the said Schedule.

4. Method of recruitment, age limit and other qualifications.—The method of recruitment, age limit, qualifications and other matters relating to the said posts shall be as specified in columns 5 to 14 of the schedule aforesaid.

## 5 Disqualifications.—No person,—

(a) who has entered into or contracted marriage with a person having a spouse living,

(b) who having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person,

shall be eligible to appointment to the said posts —

Provided that the Central Government may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

6. Power to relax.—Where the Central Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, by order, for reasons to be recorded in writing and in consultation with the Union Public Service Commission, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

7. Saving.—Nothing in these rules shall affect reservation relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

## SCHEDULE

Name of Post	No. of Post	Classification	Scale of Pay	Whether Selection Post or Non-Selection post	Age limit for direct recruits	Whether benefit of added years of service admissible under Rule 30 of the C.C.S. (Pension) Rules, 1972	Educational and other qualifications required for direct recruits
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Commander Customs Marine	1* (1987)	General Central Service Group 'A' Non-Ministerial Gazetted.	Rs. 5100-150-5700 plus Special Pay as approved by Government	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not applicable
*Subject to variation dependent on work-load.							
Whether age and educational qualification prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees	Period of probation if any.	Method of rectt. whether by direct rectt. or by promotion or by deputation/transfer & percentage of the vacancies to be filled by various methods	In case of rectt. by promotion/deputation/transfer, grades from which promotion/deputation/transfer to be made	If A DPC exists what is its Composition		Circumstances in which U.P.S.C. is to be consulted in making rectt.	
9	10	11	12	13		14	
Not applicable	Not applicable.	By transfer on deputation/transfer/re-employment.	Transfer on deputation/transfer/re-employment : Branch, Indian Navy of the rank of Commander with 5 years regular service in the grade and having command and experience of	Not applicable		Selection on each occasion shall be made in consultation with Union Public Service Commission.	



9	10	11	12	13	14
			major vessels i.e. naval ships, equivalent in size and functions to those of frigates, destroyers, larger types of corvettes and Coast Guard offshore patrol vessel. Armed Forces personnel due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and having command experience of major vessels, shall also be considered. Such persons if selected shall be given deputation terms upto the date on which they are due to be released from the Armed Forces, thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/ posts (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding appointment under these Rules in the same or some other organisation/ department of the Central Government shall not exceed 4 years).		

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Deputy Commander Customs Marine (Operations)	1* (1987)	General Central Service Group 'A' Non-Ministerial Gazetted	Rs. 4100-125-4850-150-5300	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not applicable.
*Subject to variation dependent on work load.							

9	10	11	12	13	14
Not applicable	Not applicable	By transfer on deputation/transfer/re-employment.	Transfer on deputation/transfer/Re-employment : Serving officers from Executive Branch Indian Navy of the rank of Lt. Commander with 5 years regular service in the grade and possessing command experience and knowledge of commissioning, refit, repair and maintenance of ships/crafts and conducting and organising ship based training. The Armed Forces personnel due to retire	Not applicable.	Selection on each occasion shall be made in consultation with Union Public Service Commission.

or who are to be transferred to reserve within a period of one year and possessing command experience and knowledge of Commissioning, refit, repair and maintenance of ships/crafts and conducting and organising ship based training also be considered. Such persons if selected, shall be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces, thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/posts. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding the appointment under these Rules in the same or some other organisation/departmental of the Central Government shall ordinarily not exceed 4 years).

1	2	3	4	5	6	7	8
3. Deputy Commander (Customs) Marine (Material)	1* (1987) *Subject to variation dependent on work-load.	General Central Service Group 'A' Non- Ministerial Gazetted.	Rs. 4100- 125-4850- 150-5300.	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not Applicable.
9	10	11	12	13	14		
Not applicable	Not applicable	By transfer on de- putation/transfer/re- employment.	Transfer on deputation/trans- fer/re-employment : Serving Naval Engineer Offi- cers of the rank of Lt. Commander with 5 years regular service in the grade possessing experience in operations/repairs of Ma- rine IC engines and train- ing of technical personnel. The Armed Forces perso- nnel due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of 1 year and possessing ex- perience in operations/re- pair of Marine IC Engi- neers and training and tech- nical personnel shall also	Not Applicable	Selection on each occasion shall be made in consulta- tion with the Union Public Service Commission.		

be considered. Such persons if selected shall be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/ posts. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding the appointment under these rules in the same or some other organisation/department of the Central Government shall not exceed 4 years).

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Deputy Commander Customs Marine (Technical)	1* (1987) *Subject to variation dependent on workload.	General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial	R*. 4100- 125-4850- 150-5300	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not Applicable
9	10	11	12	13	14		
Not applicable	Not applicable	By transfer on deputation/transfer/re-employment	Transfer on deputation/transfer/re-employment : Serving Shipwright Officer of the rank of Lt. Commander with 5 years regular service in the grade, possessing experience of planning coordination and conduct of refit of naval crafts and knowledge of design/repair and construction of wooden and GRP Hull craft. The Armed Forces Personnel due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and possessing experience of planning co-ordination, conduct of naval crafts, knowledge of design repair and construction of wooden and GRP Hull craft shall also be considered. Such persons if selected shall be given deputation terms upto the date of which they are due for release from the Armed	Not applicable	Selection on each occasion shall be made in consultation with Union Public Service Commission.		

Forces, thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/posts. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding the appointment under these Rules in the same or some other organisation/department of the Central Government shall not exceed 4 years).

1	2	3	4	5	6	7	8
5. Deputy Commander Customs Marine (Personnel & Administration)	1* (1987) *Subject to variation dependant on workload	General Central Service Group 'A' Non Ministerial Gazetted	Rs. 4100-125-4850-150-5300	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not applicable

1	10	11	12	13	14
Not applicable	Not applicable	By transfer on deputation/transfer/re-employment	Transfer on deputation/transfer/re-employment Serving officer of the Indian Navy of the rank of Lt. Commander with 5 years regular Service in dealing with personnel, administration financial management, budgetary control and ship logistics. The Armed Forces Personnel due to retire or who are to be transferred to reserve with in a period of one year and having experience in dealing with personnel administration financial management, budgetary control and ship logistics shall also be considered. Such persons if selected shall be given deputation term upto the date on which they are due for release from the Armed Forces, thereafter, they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/posts. (Period of deputation) including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 4 years).	Not applicable	Selection on each occasion shall be made in consultation with the Union Public Service Commission

1	2	3	4	5	6	7	8
6. Marine Superintendent (Dock) skipper	8* (1987) *Subject to variation dependent on workload	General Central Service Group- Non-Ministerial Gazetted	Rs. 2375-75-3200-EB-100-3500	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not applicable

9	10	11	12	13	14
Not applicable	Not applicable	By transfer on deputation/transfer/re-employment	Transfer on deputation/transfer/re-employment : Serving Master Chief Petty Officer of Seaman Branch from the Indian Navy with 8 years regular service in the grade and having experience of command and maintenance of small crafts. The Armed Forces Personnel due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and having experience of Command and maintenance of small crafts shall also be considered. Such persons if selected shall be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed forces thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/posts. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding the appointment under these Rules in the same or some other organisation/department of the Central Government shall not exceed 4 years).	Not applicable	Selection on each occasion shall be made in consultation with the UPSC

1	2	3	4	5	6	7	8
7. Marine Superintendent (Engineering)/Hull/Engineer Boat	14* (1987) *Subject to variation dependent on workload	General Central Service Group-B Non-Ministerial Gazetted	Rs. 2375-75-3200-EB-100-3500	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Not applicable

9	10	11	12	13	14
Not applicable	Not applicable	By transfer on deputation/transfer/re-employment	Transfer on deputation/transfer/re-employment: (i) Service Master Chief Petty Officer with 3 years regular service in the grade.	Not applicable	Selection on each occasion shall be made in consultation with UPSC.

(ii) Chief Artificer with 8 years regular service in the grade and possessing experience in repair/maintenance of launches and small vessels with knowledge of repairs/refit construction of wooden and GRF Hull crafts. The Armed Forces personnel who are due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and possessing experience in repair/maintenance of launches and small vessels with knowledge of repair/refit/construction of wooden and G.R.P. Hull Craft shall also be considered. Such persons would be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces, thereafter they may be continued on re-employment till they attain the age of superannuation as applicable in Central (Civil) Services/posts.

(Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding the appointment under these Rules in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years).

[F. No. A-12018/6/85A&IIA]

S.P. KUNDU, Under Secy.